

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Боровичок» п. Бор от 31.08.2017
№ 01-03-09

Заведующий _____ Е.А. Петрив



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Боровичок» п. Бор

п. Бор, 2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Боровичок» п. Бор (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Постановлением Администрации Туруханского района №1072-п от 26.02.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Туруханского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и их филиалов», Уставом МКДОУ Детский сад «Боровичок» п. Бор.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее – закрепленная территория), а так же всех остальных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при наличии свободных мест в Учреждении.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Порядок постановки на учет в Учреждение

2.1. Регистрация заявлений для постановки на учет детей дошкольного возраста по определению Учреждения осуществляет Управление образования администрации Туруханского района при подаче заявления родителем (законным представителем) непосредственно в Учреждение.

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Постановка на учет в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (на ребенка, находящегося под опекой);
- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (Приложение № 1) размещается Учреждением на информационном стенде и на его официальном сайте в сети Интернет. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с распорядительным актом о закрепленной территории, информацией о сроках приема документов, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учета детей для определения в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.4. данные о воспитаннике вносятся в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС ДОУ).

3. Порядок приема воспитанников в Учреждение

3.1. Основанием для приема воспитанника в Учреждение является направление, которое формируется в АИС ДОУ. После получения Учреждением направления на зачисление воспитанника, руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение и необходимости подачи заявления о зачислении в Учреждение (Приложение №4). Данные заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение №5).

3.2. После подачи заявления Учреждение руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4. После издания распорядительного акта Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В Комиссию по комплектованию
Детского сада «Боровичок» п. Бор

От _____

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет по определению в дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Количество членов семьи: _____

Месяц, год в котором необходим детский сад: _____

Фамилия, имя, отчество матери, место работы, должность: _____

Фамилия, имя, отчество отца, место работы, должность: _____

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» **я согласна (согласен)** на обработку персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление

о регистрации ребенка в Книге учета
детей для определения в ДОУ

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Боровичок» п. Бор
Ул. Кирова д.92 тел.: 47 - 086
(полное наименование, почтовый адрес и телефон учреждения)

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (Ф.И.О. родителя)

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребёнка _____

Записан(а) в Книге учета детей для определения в д/с «Боровичок» п. Бор

_____ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

Заведующей
д/с «Боровичок» п. Бор
Петрив Е.А

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО) _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства матери _____

Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства отца _____

Приложение: копия паспорта, копия свидетельства о рождении.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ДОГОВОР
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЕМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

п. Бор

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Боровичок» п. Бор в дальнейшем МК ДОУ в лице заведующей Петрив Евгении Александровны, действующего в соответствии с лицензией серия 24ЛО1 №0002436 № 9227-л от 03 марта 2017г. Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Боровичок»; на основании Закона РФ «Об Образовании»; Устава МК ДОУ Детский сад «Боровичок» п. Бор; Положения администрации Туруханского района №1072-п от 26.02.2015 г. «О порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Туруханского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования и их филиалов», с одной стороны, и родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

Ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребёнка « ____ » _____ 20 ____ г.

именуемый в дальнейшем РОДИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за

(фамилия, имя, отчество ребенка)

1.2. Стороны обязуются на основе добровольности и сотрудничества действовать совместно для осуществления:

- Успешной социализации воспитанника на всех этапах воспитательно-образовательного процесса;
- Коррекции в отношении воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- Устранения проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, оздоровления ребёнка, присмотра и ухода за ним.

1.3. Вид образовательной программы: основная общеобразовательные программы дошкольного образования

1.4. Форма обучения: очная.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения): 6 лет.

2. ОБЯЗАННОСТИ МК ДОУ :

2.1. Зачислить ребенка в _____ группу

по письменному заявлению РОДИТЕЛЯ при предоставлении следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (на ребенка, находящегося под опекой);

- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье).

Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое, личностное развитие, эмоциональное благополучие;
- квалифицированную коррекцию в отношении воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- развитие его творческих интересов и способностей;
- осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития;
- защиту прав ребенка согласно Конвенции о правах ребенка.

- 2.2. Обучать ребенка по программам, утвержденным Советом педагогов и имеющим рекомендации Министерства образования РФ.
- 2.3. Установить график посещения ребенком МК ДОУ
- Пятидневный – с 7.00 до 19.00,
 - Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
 - В предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00
- 2.4. Организовывать предметно-развивающую среду в МК ДОУ, в соответствии с требованиями развивающей программы и возрастных особенностей детей, учитывая пожелания Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.1.3049-13 и ТБ.
- 2.5. Сотрудничать с семьей ребенка, проявлять уважения к запросам родителей.
- 2.6. Оказывать квалифицированную помощь РОДИТЕЛЯМ в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся у него недостатков.
- 2.7. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей.
- 2.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным четырёхразовым питанием, согласно возрастным нормам.
- 2.9. Сохранять место за ребенком, посещающим МК ДОУ при наличии заявления от РОДИТЕЛЕЙ на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска РОДИТЕЛЕЙ, летний оздоровительный период; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами;
- 2.10. Соблюдать настоящий договор.

3. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ:

- 3.1. Выполнять Устав МК ДОУ, настоящий договор и правила для родителей.
- 3.2. Ежемесячно до 10 числа производить оплату за содержание ребёнка в МКДОУ в соответствии с Положением о порядке взимания родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, финансируемых за счёт средств районного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Туруханского района от 03.11.2011г № 1515-п, в соответствии с решением Совета депутатов от 29.06.2011г. №11-162.
- Размер платы, взимаемой за содержание ребёнка в МК ДОУ, составляет _____ в месяц. Сумма оплаты может быть изменена на основании постановления Администрации Туруханского района. Изменения в части размера платы оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 3.3. Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии (Семейный Кодекс РФ ст. 63, Конвенция о правах ребенка ст.3 п.58.)
- 3.4. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка не позднее вышеуказанного времени пребывания ребенка в детском саду.
- 3.5. В случае если РОДИТЕЛЬ доверяет другим лицам забирать ребенка из МК ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 3.6. Приводить и забирать ребенка в соответствии с графиком работы учреждения. (Устав МК ДОУ)
- 3.7. Приводить ребенка в МК ДОУ согласно следующим условиям:
- без признаков болезни и недомогания;
 - в опрятном виде;
 - с комплектом чистой, промаркированной сменной одежды и обуви для группового помещения;
 - с комплектом сменной одежды для прогулки с учетом погоды и времени года;
 - одежда и обувь должны соответствовать сезону, не препятствовать активным движениям ребенка;
 - иметь расческу, носовые платки;
 - иметь спортивную форму для занятий в зале и на улице.
- 3.8. Информировать МК ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни до 12 часов.
- 3.9. Предоставлять медицинскую справку при отсутствии ребёнка в МК ДОУ более 3-х дней;
- 3.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в МК ДОУ на время отсутствия ребенка по причинам болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска РОДИТЕЛЕЙ, летний оздоровительный период; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами.
- 3.11. Оказывать МК ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестную и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов.
- 3.12. Следить за безопасностью приносимых ребёнком вещей и игрушек в МК ДОУ.
- 3.13. Своевременно сообщать МК ДОУ об изменениях в составе семьи, месте работы родителей, домашнего адреса и телефона и т.д.
- 3.14. Посещать специалистов МК ДОУ в случае получения официального приглашения в письменной или устной форме.
- 3.15. Обеспечивать присутствие ребенка на диагностических, коррекционных и развивающих занятиях.

- 3.16. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков
- 3.17. Относиться к другим родителям, педагогам, персоналу МК ДОУ с уважением.
- 3.18. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников МК ДОУ.
- 3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

4. ПРАВА МК ДОУ:

- 4.1. Отчислить ребенка из МК ДОУ в следующих случаях:
 - по заявлению РОДИТЕЛЯ;
 - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
- 4.2. Не принимать ребенка после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) без справки от врача – педиатра;
- 4.3. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав РОДИТЕЛЯМИ, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МК ДОУ;
- 4.4. Требовать уважительного отношения к сотрудникам детского сада независимо от должности;
- 4.5. Определять ребенка в соответствующие органы, при систематических нарушениях прав ребенка родителями;
- 4.6. Предоставлять платные дополнительные услуги, если они оказываются сверх реализуемой в МК ДОУ программы. (Устав детского сада, Договор с Учредителем, Типовое положение МК ДОУ);
- 4.7. Не отвечать за предоставление ребенку места в другом дошкольном учреждении в случае закрытия д/с «Боровичок» п. Бор на ремонт и в связи с другими, в том числе и не зависящими от МК ДОУ, обстоятельствами.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЯ:

- 5.1. Требовать от МК ДОУ соблюдения условий настоящего договора.
- 5.2. Ознакомиться с Уставом МК ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МК ДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МК ДОУ.
- 5.4. Вносить предложения администрации МК ДОУ по улучшению работы с детьми и по организации платных дополнительных образовательных услуг в МК ДОУ.
- 5.5. Выбирать виды платных дополнительных образовательных услуг, реализуемых в МК ДОУ.
- 5.6. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом МК ДОУ.
- 5.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МК ДОУ, РОДИТЕЛЬ имеет право на выплату компенсации на первого ребенка в размере 20 процентов от размера внесенной ими родительской платы на содержание ребенка, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной родительской платы;
- 5.8. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов МК ДОУ о работе с детьми в группе;
- 5.9. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы;
- 5.10. Вносить предложения по усовершенствованию работы МК ДОУ;
- 5.11. Оказывать МК ДОУ посильную благотворительную помощь в реализации уставных задач и развития материальной базы МК ДОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 10 дней.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в МК ДОУ.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МК ДОУ в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается РОДИТЕЛЮ.

10.2. Особые условия к настоящему договору:

При условии внесения родительской платы за содержание ребёнка в МК ДОУ за счёт средств материнского капитала ежегодно до 01.июля и до 01 февраля за 1 и 2 полугодие финансового года соответственно бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счёт средств материнского семейного капитала на содержание ребёнка МК ДОУ и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит: зачёту в счёт последующих платежей сумм образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию (при условии использования методики расчёта платы за содержание ребёнка, учитывающей его фактическое пребывание в МК ДОУ)

Возврату МК ДОУ в отделении ПФР на счёт, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребёнка (детей) объявления его (их) умерших, признания безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течении 5 банковских дней со дня проведения сверки.

1.6. Дополнения и изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

МКДОУ детский сад «Боровичок» п. Бор

Красноярский край, Туруханский район п. Бор, Ул. Кирова д.92

ИНН/КПП 2437004923/243701001

ОГРН 1122437000091

Телефон: 8(39198)47-086

Заведующая Петрив Евгения Александровна

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

РОДИТЕЛЬ:

ФИО: _____

Паспортные данные:

Серия: _____ № _____

Выдан _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

Банк Отделение Красноярск р/с 40204810200000000554

БИК 040407001

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Дата: _____ 20 _____ г.

Подпись _____

С уставом МКДОУ, образовательной программой, лицензией ознакомлен(а)

Подпись _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных» согласен (а)

Подпись _____