

Принято
на Общем собрании
«30» мая 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №6 г. Шебекино
Л.Д. Тарасова
Приказ № 66 от «31» мая 2017 г.



**Правила приема обучающихся
в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шебекино
Белгородской области»**

Г. Шебекино

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее Правила) определяют Правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №6 г. Шебекино Белгородской области» (далее образовательное учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (части 1,2 статьи 43);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Уставом образовательного учреждения;
- муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Правила приема в образовательное учреждение

2.1. Контингент детей в образовательное учреждение формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в образовательном учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Прием воспитанников на новый учебный год осуществляется в сроки с первого июня до первого сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормами. При наличии свободных мест прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №6 г. Шебекино Белгородской области»:

1) Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательное учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, 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, путевку, выданную учредителем; медицинскую карту.

2) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

4) Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 2*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

5) Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение определен в путевке, выданной управлением образования администрации Шебекинского района. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательного учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

6) Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 3*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.7. При приеме детей заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением;
- режимом работы;
- распорядительным актом администрации Шебекинского района о закреплении образовательных организаций за территориями Шебекинского района и города Шебекино;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность образовательного учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного 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.

2.8. . С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательное учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.9. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех дней после заключения договора.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках по группам.

2.11. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.12. Контроль за соблюдением Правил приема в образовательного учреждения осуществляет руководитель.

Руководитель несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

3.1. В связи с получением образования.

3.2. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.3. По обстоятельствам не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей), ликвидация организации осуществляющая

4. Особенности правил приема в образовательное учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья

4.1. В целях доступности получения дошкольного образования детьми ограниченными возможностями в общеразвивающие группы учреждения могут быть зачислены дети с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному режиму посещения группы.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в учреждение на основании документов, перечисленных в п. 2.5 настоящих Правил, а также заключения медицинской организации, согласия родителей (законных представителей) и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

5. Изменения и дополнения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящих Правил могут вноситься Советом родителей, общим собранием работников и администрацией МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №6 г. Шебекино Белгородской области». Все поступившие предложения в обязательном порядке принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

6. Правила регулирования спорных вопросов между сторонами.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и участниками образовательных отношений МАДОУ разрешаются через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Заведующему МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №6 города Шебекино Белгородской области»

(наименование учреждения)

Тарасовой Лидии Дмитриевне

(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в МАДОУ «ЦРР-ДС №6».

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МАДОУ «ЦРР-ДС №6» ознакомлен (а).

_____ / _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

С распорядительным актом администрации Шебекинского района о закреплении образовательных организаций за территориями Шебекинского района и города Шебекино ознакомлен (а):

_____ / _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из МАДОУ «ЦРР-ДС №6»: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Расписка

О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования

в МАДОУ № 6 от _____

1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.(копия)

3. Свидетельства о рождении ребенка.(копия).

4. Справка с места жительства.

5. Другие: _____

Заведующий МАДОУ №6 _____ Л.Д. Тарасова

ФИО, подпись

Заявитель _____

ФИО, подпись

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение " Центр развития ребёнка - детский сад №6 г. Шебекино Белгородской области", осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - «образовательная организация») на основании лицензии от «05» сентября 2016г. № 8314, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Тарасовой Лидии Дмитриевны, действующего на основании приказа управления образования администрации Шебекинского района от «03» июня 2013 года №1014, Устава, и гражд. _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта _____ в интересах несовершеннолетнего _____ проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – «образовательная программа») в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – «ФГОС дошкольного образования»), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №6 г.Шебекино Белгородской области».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (_____) лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации составляет – _____ до 5 часов, 10часов 10,5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

общеразвивающей, компенсирующей направленности

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – «дополнительные образовательные услуги»).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Обращаться в правоохранительные органы:

- если по окончании рабочего дня Заказчик не забрал Воспитанника и в случае отсутствия информации от Заказчика, о причинах нарушения им режима образовательной организации;

- если лица, указанные в п.2.2.10. настоящего Договора, желающие забрать Воспитанника из образовательной организации находятся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, проявляют агрессию либо иным способом нарушают общественный Правила и безопасность;

- в иных случаях, создающих угрозу для жизни и здоровья Воспитанника.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Принимать участие в заседаниях педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации в размере:

- 20 % на первого ребенка;
- 50 % на второго ребенка;
- 70 % на третьего и последующих детей.

2.2.9. За присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися, без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительскую плату не взимать.

2.2.10. Разрешать приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать из нее следующим совершеннолетним, дееспособным лицам:

- _____;
- _____;

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены: Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четыре разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в разделе III настоящего Договора, в дополнительном соглашении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, установленную Учредителем.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в срок до 9 часов утра по телефону 8(47248) 2-91-36.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.9. Не оставлять Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации:

- фрукты, конфеты, печенье (без согласования с Воспитателем);
- сотовый телефон, денежные средства и иные вещи, за сохранность которых Исполнитель не несет ответственности;
- предметы, опасные для жизни и здоровья Воспитанника (в т.ч. игрушки).

III. Размер, сроки и Правила оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – «родительская плата») составляет -1750 рублей (одна тысяча семьсот пятьдесят рублей)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме указанной в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 15 числа за текущий месяц за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII (реквизиты) настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Правила разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, на основании решения суда.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель МАДОУ «Центр развития - детский сад № 6 г. Шебекино Белгородской области» Юридический адрес: г. Шебекино Ул. Дзержинского 15 Телефон: 2-91-36 Банковские реквизиты: ИНН 3120008871/ КПП 312001001 ОГРН 1023101335070/ БИК 041403001 ОКПО 41890069/ ОКВЭД 80.10.1 ОКАТО 1445000000 л/с 30266200044 р/с 40701810414031000076 Л.Д. Тарасова (подпись руководителя образовательной организации) М.П.	Заказчик
	(фамилия, имя и отчество)
	(паспортные данные)
	(адрес места жительства, контактный телефон)
	(подпись Заказчика)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. С документами организации, устанавливающими Правила обработки персональных данных Положением по обеспечению безопасности персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись: _____

2-й экземпляр договора получен лично.

Дата: _____ Подпись: _____

Прошнуровано, прон
но и скреплено печат

Заведующий МАДОУ
детский сад № 6»

