

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка»
города Губкина Белгородской области

309186 Белгородская область, город Губкин, улица Кирова 51 «а»

Принято:

На заседании Педагогического Совета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №16 «Дюймовочка»»

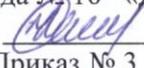
Протокол № 3 от 11 января 2021 года

Согласовано:

С Управляющим советом Учреждения
протокол №
от 11 января 2021 года

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 16 «Дюймовочка»

 М.Ю. Киселева
Приказ № 3 от 11 января 2021 года

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка»
города Губкина Белгородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Правила) определяют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области (далее Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20., Постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 17.02.2012 г. № 218-па «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе». (редакция постановления администрации Губкинского городского округа от 24.12.2020 № 1936-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе» от 17.02.2012 г. № 218-па.)

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления управления образования администрации Губкинского городского округа посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

-распорядительного акта управления образования администрации Губкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих правил;

-информации о сроках приема документов, графика приема документов, перечень документов;

-примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

-информации об адресах и адресах официального сайта и телефонах органов управления образованием;

-дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в **приложении № 1** к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (г. Губкин, ул.Кирова, дом 51а), интерактивная форма на официальном сайте Учреждения Ds16.obr-gubkin.ru.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

4) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья), согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья представлено в **приложении №2**;

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

9) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.10. Учреждение в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, может запрашивать следующие документы (сведения), необходимые в рамках предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Орган, предоставляющий сведения |
|-------|--|---|
| 1. | Сведения о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации (для предоставления муниципальной услуги по направлению в Организацию) | Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО); до 01 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния; органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния) |
| 2. | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Губкинского городского округа Белгородской области (для предоставления муниципальной услуги по направлению в Организацию) | Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину |
| 3. | Направление (путевка) в Организацию (для предоставления муниципальной услуги по приему в Организацию) | Управление образования администрации Губкинского городского округа |

2.11. Родитель вправе предъявить документы, указанные в пункте 2.10. Правил по собственной инициативе.

2.12. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти

документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.13. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10. Правил не может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- заявления и документы, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлениях, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются родителями (законными представителями) с предъявлением оригиналов.

2.15. Руководитель Учреждения, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются родителям (законным представителям).

- заявления и документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

2.17. Руководитель или ответственное лицо назначенное приказом руководителя за прием документов в Учреждении:

- устанавливает личность родителя (законного представителя), в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение представителя родителей (законных представителей) устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники родителю (законному представителю);

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов согласно **приложению № 3** к настоящим Правилам;

- выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Учреждение, и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

- расписка составляется в двух экземплярах, один экземпляр расписки выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр хранится в Учреждении.

Образец формы расписки в получении документов приводится в **приложении № 4**;

- проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не

относящегося к категории заявителей.

б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 (для приема в Учреждение), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) несоответствие документов, представленных заявителем требованиям, установленным пунктом 2.14.Правил;

г) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.19. Подписанный руководителем Организации мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

2.20. При отсутствии оснований для отказа для приема ребенка в Учреждение, знакомит родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией Губкинского городского округа и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

- заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах. Образец формы договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника приводится в **приложении № 5**

- в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. После издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;

- в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение размещает его на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет;

- формирует личное дело ребенка, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о родителе (законном представителе) руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема не должна превышать 15 минут. Срок ожидания родителями (законными представителями) в очереди не должен превышать 15 минут.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации **.приложении №1.**

2.24. Контингент детей в группах формируется в соответствии с их возрастом.

2.25. В группы могут зачисляться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

2.26 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.27. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица и в течение трех дней издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.28. Принимающая образовательная организация в течение двух дней после издания приказа о зачислении письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в образовательную организацию.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего лица личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.29 Требование других документов в качестве основания для зачисления в принимающую образовательную организацию в связи с переводом не допускается.

2.30. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица в Учреждение вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из другого учреждения и оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Учреждение и вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

III. ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН ПРИ ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца - дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РЕБЕНКА В ДРУГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации Губкинского городского округа с учетом наличия свободных мест в другом Учреждении в необходимой ребенку возрастной группе.

5.2. Отчисление детей из Учреждения осуществляются в следующих случаях:

а) в связи с завершением обучения;

б) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, указанных в подпунктах б), в) пункта 5.2., не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ об отчислении воспитанника из Учреждения).

5.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, подпункт б), в) пункта 5.2., такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения (приказ об отчислении воспитанника из Учреждения).

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведётся Книга учёта движения детей, форма которой определена **приложением № 6**.

5.7. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

5.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей:

- а) количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года;
- б) количество детей, выбывших из Учреждения, с указанием причин выбытия.

5.9. Книга учета движения детей может вестись в электронном виде. Ежегодно по состоянию на 1 сентября книга учета движения детей распечатывается, страницы нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

V. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВИЛ

6.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за комплектование в Учреждении и исполнении данных правил осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа.

6.3. Спорные, вопросы возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа

Приложение №1

регистрационный номер
заявления № _____
от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области
Киселевой М.Ю.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Проживающего по адресу:

Город _____
улица _____ д. _____ кв. _____
Зарегистрированное место жительства

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка)

(дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области

(наименование образовательной организации)

| | |
|--|--|
| Реквизиты свидетельства о рождении ребенка | |
| Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка | |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) | |
| Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка | |
| Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык | |
| Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- | |

| | |
|---|--|
| инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) | |
| Направленность дошкольной группы | |
| Необходимый режим пребывания ребенка | |
| Желаемая дата приема на обучение | |

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись либо направить уведомление по почте либо направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином, Региональном портале

(указать способ уведомления о принятом решении)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Расписка о приеме документов получена:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлена:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

В целях приема моего ребенка в образовательную организацию даю согласие

(наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области
Киселевой М.Ю.

**Согласие
родителя (законного представителя) на обучение детей
по адаптированной программе**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

являясь _____
(отцом, матерью, законным представителем)

настоящим даю свое согласие на обучение в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» горда Губкина Белгородской области, расположенного по адресу 309184, Белгородская область город Губкин, улица Кирова дом № 51а, моего сына (моей дочери) _____

(ФИО ребенка и дата рождения)

(указать название программы)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____

(указать родной язык)

Данное согласие действует до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей).

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем предоставления в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» горда Губкина Белгородской области заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

ФИО _____ Подпись _____

Регистрационный номер
заявления № _____
от _____

Расписка

**о получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16
«Дюймовочка» города Губкина Белгородской области**

Заведующий МБДОУ МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№16 «Дюймовочка» Киселева Майя Юрьевна приняла документы для
приема _____ ребенка для

_____ (Ф.И.О.)

в _____ дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____.

1. Заявление о приеме (оригинал).
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия).
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
4. Документ о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал).
6. Путевка -направление на зачислении в Учреждение
7. Заключение территориальной ПМПК

Категория заявителя проживающий / не проживающий
(нужное подчеркнуть)

на закрепленной территории

Документы сдал: _____ (Ф.И.О., подпись)

Документы принял делопроизводитель: _____

Заведующий МБДОУ № 16 _____ М.Ю. Киселева
М.П

Регистрационный номер
заявления № _____
от _____

Расписка

**о получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16
«Дюймовочка» города Губкина Белгородской области**

Заведующий МБДОУ МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№16 «Дюймовочка» Киселева Майя Юрьевна приняла документы для
приема _____ ребенка для

_____ (Ф.И.О.)

в _____ дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____.

1. Заявление о приеме (оригинал).
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия).
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
4. Документ о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал).
- 6.Путевка-направление на зачислении в Учреждение

Категория заявителя проживающий / не проживающий
(нужное подчеркнуть)

на закрепленной территории

Документы сдал: _____ (Ф.И.О., подпись)

Документы принял делопроизводитель: _____

Заведующий МБДОУ № 16 _____ М.Ю. Киселева
М.П

ДОГОВОР
по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка»
города Губкина Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Губкин
ул. Кирова , дом № 51а

" ____ " _____ 20 ____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "17" февраля 2014 г. N 6093, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Киселевой Майи Юрьевны , действующего на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа № 409-ра от 29 июня 2012 г

и _____
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 –Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов пребывания): с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающая, оздоровительной, компенсирующая)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за

рамками образовательной деятельности.

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 и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога – психолога при условии соблюдения санитарно – гигиенических требований.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

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 Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического 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, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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 питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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. N 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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 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, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 95 (девяносто пять) рублей в день, согласно (стоимость в рублях)

постановления администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. № 3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа» (с учетом вносимых изменений)

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 95 (девяносто пять) рублей в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанника, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования поставив в известность Заказчика.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

| Исполнитель | Заказчик |
|--|--------------------------------|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области 309184, Белгородская область, город Губкин, улица Кирова, дом № 51 а. 8(47241) 2-09-57 | _____ (фамилия, имя, отчество) |
| ИНН 3127504364 КПП 312701001 | _____ (паспортные данные) |
| л/с 20266080462 р/с 03234643147300002600 | _____ (адрес места жительства) |
| отделение Белгород, г. Белгород | _____ (контактные данные) |
| БИК 011403102 | _____ |
| Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Дюймовочка» | Подпись _____ (Ф.И.О.) |
| _____ М.Ю. Киселева | _____ |

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью на (22) листах
Заведующий М.Ю. Киселева М.Ю.



М.Ю. Киселева