

Принято на Педагогическом совете
от 29.05.2020 г. № 4

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № «157»
Ахунова О.В.
приказ от 31.08.2020 г. № 56



**Правила приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования детей
в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №157»**

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157» (далее - Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 157».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.1.3049-13, приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г., № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (детские сады)».

1.3. Целью настоящих Порядка приема является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

2. Правила приема детей в учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 до 3 лет.

2.2. Прием детей в учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 1 августа. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября руководитель учреждения проводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися.

2.3. Срок приема заявления от родителей (законных представителей) и подачи документов в дошкольное учреждение осуществляется ежегодно до 1 сентября.

2.4. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей осуществляется заведующим учреждения или уполномоченным им лицом на основании:

- путевки, выданной управлением образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода и предоставленной родителем (законным представителем) в двухнедельный срок со дня выдачи руководителю Учреждения;

- медицинского заключения ребёнка, оформленного по форме 026/у-2000- для детей, впервые поступающих в Учреждение;

- личное заявление воспитанника – для детей, которые переводятся из одного Учреждения в другое

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1) при предъявлении 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (место его пребывания, место фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

Для приема в учреждение родители (законные представители) предъявляют:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ты), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка.
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- свидетельство регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с завершённым переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждении медицинское заключение.

Все копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка в нем.

2.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей

(законных представителей) ребёнка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

27. Заявление о приёме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственным за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. (Приложение 3)

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

2.9. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №4).

2.10. Заведующий учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и сайта Учреждения удаляется.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя) в течение всего времени пребывания ребёнка в Учреждении.

2.12. После отчисления (перевода) воспитанника в следующее дошкольное образовательное учреждение личное дело воспитанника отдается на руки родителю (законному представителю).

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 157».

Вход. № _____
« _____ » _____ 20__ года

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 157»
Ахуновой О.В.

от _____
(ФИО законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, кв.)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ (дата рождения ребенка)

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

_____ адрес места жительства (место его пребывания, место фактического проживания) ребёнка

в группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 157».
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка.

Адрес проживания:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка.

Адрес проживания:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка: _____

Опекун: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка.

_____ реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии);

Адрес проживания:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

Прошу предоставить моему ребенку получение образования на _____ языке. Прошу организовать изучение _____ языка в качестве родного языка.

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);

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

_____ / _____
(дата)

С Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного учреждения; с Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), Порядком и условиями осуществления перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 157» и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения, права и обязанности воспитанника ознакомлен(а).

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

_____ / _____
(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ

_____ / _____
(дата)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад №157»

_____ О.В.Ахунова

Приказ № _____ от « _____ » _____ г.

***Журнал
регистрации заявлений от родителей
(законных представителей)
о приеме ребенка***

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 157»

РАСПИСКА

Я, _____

(ФИО, должность ответственного лица)

принял(а) от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 157»:

1. Путевка.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Согласие законного представителя на обработку персональных данных, фото- и видеосъемку воспитанника.

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

МП

Второй экземпляр получен на руки:

Договор об образовании

г. Нижний Новгород

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157», далее (исполнитель, образовательное учреждение), действующие на основании лицензии на образовательную деятельность и Устава, в лице заведующего Ахуновой Ольги Владимировны действующей на основании постановления № 3007 от 26.06.2009 г, с одной стороны, и Заказчик родитель (законный представитель)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, действующего, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы Образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157».

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

1.4. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении с- 12 часовым прибыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9 Форма обучения- очная.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак в 8.00, второй завтрак в 9.30, обед в 11.00, полдник 15.30.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 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.

2.3.12. 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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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 образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставить 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. Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей коп. за каждый день пребывания в ДОУ.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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. Оплата производится в срок не позднее 6 числа, предшествующего перед периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем льготами по родительской оплате за присмотр и уход в размере _____;
- на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере _____% от размера внесенной ими родительской платы;
- на изменение размера компенсации ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

1V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров.

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «(МБДОУ № 157)

Юридический адрес:
603061, город Нижний Новгород,
Улица Паскаля, дом 6
Тел./факс: 8 (831) 258-01-64
E-mail: dou157nn@yandex.ru

Заведующий О.В.Ахунова

_____ подпись
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Ознакомлен(на) с Образовательной лицензией ДОУ, с Уставом ДОУ, Положением о персональных данных _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Второй экземпляр договора получен

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заказчик
Родитель (законный представитель)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Адрес, тел. _____

Паспорт _____

Место работы _____

_____ подпись
«___» _____ 20__ г.

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью

13 листов(а)



Заведующий
О.В. Ахунова
О.В. Ахунова