

Принято на Педагогическом совете
от «31» августа 2015 г № 1

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад № 125»
А.Н.Кольцова
приказ № 157 от «31» августа 2015



Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 125»**

Нижний Новгород
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан РФ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Порядок приема разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

2.1. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема также обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в Управление образования Ленинского района г.Н.Новгорода.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 125» и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте detsad125.ru в сети Интернет.

Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте detsad125.ru в сети Интернет Постановление администрации города Нижнего Новгорода «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.4. Основное комплектование проводится до 1 сентября ежегодно.

С 1 сентября при наличии свободных мест осуществляется доукомплектование групп.

2.5. Родители (законные представители) ребенка после получения путевки в управлении образования администрации Ленинского района г. Нижнего Новгорода обязаны в течение двух недель представить путевку заведующему.

2.6. Регистрация путевки, представленной в Учреждение, осуществляется в Журнале учета путевок МБДОУ «Детский сад № 125» (Приложение № 1).

Путевки подлежат хранению в Учреждении до отчисления ребенка.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения detsad125.ru в сети Интернет.

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

Для приема в Учреждение:

а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Вышеуказанные документы предъявляются родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад № 125» (Приложение № 3)».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов (Приложение № 4).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка

(приложение № 5).

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения detsad125.ru в сети Интернет в течение суток.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все вышеуказанные документы.

Личные дела регистрируются в Журнале учета личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 125» (Приложение № 6). Личные дела хранятся у заведующего 5 лет.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Порядок действует до принятия нового.

Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 125».

Приложение 1
К Порядку приема на обучение детей
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 125»

Журнал учета приема путевок
МБДОУ «Детский сад № 125»

№	Дата	ФИО родителя/ ФИО ребенка	№ путевки, Дата выдачи	Путевку сдал	Путевку принял

Приложение 2
К Порядку приема на обучение детей
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 125»

Рег. № _____
« _____ » _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 125»
Кольцовой Ангелине Николаевне

от _____

**Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

в МБДОУ «Детский сад № 125»

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 125», Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 125», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 125». Положением о работе с персональными данными воспитанников и их родителями (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 125», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся МБДОУ «Детский сад № 125» ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20__ г

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
К Порядку приема на обучение детей
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 125»

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 125»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы	№ рег. Дата регистр	Подпись родителя о получении расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 125 »

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 125»:

1. Путевка № _____ от _____.
2. Заявление рег. номер _____ от «__» _____ 20__ г.
2. Копию свидетельства о рождении.
3. Копию паспорта родителя (законного представителя).
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Личное дело воспитанника из МБДОУ «Детский сад № _____»

Документы передал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
К Порядку приема на обучение детей
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 125»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" ____ " _____ 201 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 12 ноября 2015 г. № 1153, выданной

Министерством образования Нижегородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кольцовой Ангелины Николаевны действующего на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода № 3003 от 26.06.2009. «О назначении Кольцовой А.Н.» и

_____ (фамилия, имя, отчество)

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. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 125»

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 образовательной организации - 6.30 – 18.30

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

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

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).

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

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 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.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 законодательством 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак в _____, второй завтрак в _____, обед в _____, полдник в _____

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания
(срок)

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. 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником , в размере и порядке определенные в разделе 3.1 настоящего Договора.

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

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Представить 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

_____ (стоимость в рублях)

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 _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа, предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII.

3.5. 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.

IV. 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.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 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

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125» 603034, город Нижний Новгород, улица Героя Самочкина, дом 5А. Тел/факс. (831)244-13-49 e-mail: dou125nn @yandex.ru ИНН 5258059270</p> <p>Заведующий _____ А.Н. Кольцова</p>	<p>Родитель (законный представитель)</p> <p>ФИО _____</p> <p>паспорт: серия _____ когда и кем выдан: _____ _____</p> <p>Зарегистрирован по адресу: _____ _____</p> <p>Контактные телефоны: _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6
К Порядку приема на обучение детей
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 125»

Журнал движения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 125»

№ п/п	№ личного дела	ФИО воспитанника	Дата рождения	Особые отметки	Роспись

В соответствии с
...
...
...

...
...
...

№ п/п	Наименование объектов, работ, услуг	ед. изм.	СНП	С/А
			СНП	С/А

Пронумеровано,
Прошнуровано,
Скреплено печатью

16 листов
(шестнадцать)

Заведующий

А.Н.Кольцова

