

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский
детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

Согласовано:

Протокол Управляющего совета
от 19.08. 2015 г. № 7

Председатель УС

 О.В. Костяева

Утверждено

Приказом от 28.08.2015 г. №60-од
Заведующий МДОУ «Рябинка»

 Н.А. Кузнецова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей в МДОУ «Рябинка»

д. Большое Грызлово

2015 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в МДОУ регулируют порядок комплектования воспитанниками МДОУ «Рябинка», реализующего программы дошкольного образования (в дальнейшем ДОУ).

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 года № 293;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарными эпидемиологическими требованиями к устройству содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13);
- Положением о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Серпуховского муниципального района, утвержденном Постановлением Главы Серпуховского муниципального района № 2011 от 29.11 2010 года, с изменениями и дополнениями к нему (Постановление № 2657 от 31.12.2013 г.)

1.3. Настоящее Положение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования Учреждения.

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и путевками, выданными Управлением образования Администрации Серпуховского муниципального района (далее Управление Образования).

2.2. Детей в ДОУ направляет Управление образования администрации Серпуховского муниципального района.

2.3. Путевка на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование групп Учреждения проводится ежегодно с 15 августа по 15 сентября, в остальное время проводится доукомплектование.

3. Порядок приема детей в ДОУ.

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

3.2. В течение 10 дней после получения путевки ее необходимо предоставить в ДОУ. Путевка регистрируется в Журнале учета путевок ДОУ.

3.3. Путевка, выданная Управлением образования в ДОУ, аннулируется в случае, если родители (законные представители) ребенка не представили ее в ДОУ без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения путевки.

3.4. При предоставлении путевки в ДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в период комплектования групп в срок с 15 августа по 15 сентября ежегодно на основании путевки, выданной Управлением образования. Прием детей в остальное время учебного года, происходит в период доукомплектования (с 16 сентября по 14 августа) при наличии свободных мест в ДОУ.

3.6. При приеме детей в ДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОУ:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

- путевку, выданную Управлением образования;
- письменное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ с письменным согласием на обработку персональных данных;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с заключением педиатра о возможности посещения ребенком ДООУ данного вида.

Для оформления начисления компенсации части родительской платы должны быть предоставлены следующие документы:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия сберкнижки (страницу с обозначением счета и банка) того же из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельств о рождении воспитанника и всех остальных детей до 18 лет в его семье;
- копии документов, подтверждающие право на льготу (при наличии).

3.7. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.8. При приеме ребенка в ДООУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ;
- внутренним распорядком дня ДООУ;
- режимом занятий воспитанников ДООУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в ДООУ, после заключения с родителем (законным представителем) ребенка Договора об образовании.

3.10. Договор об образовании определяет и регулирует взаимоотношения между ДООУ и Родителями (законными представителями) ребёнка.

3.11. Договор об образовании заключается в первый день посещения ребёнком детского сада в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка под роспись.

3.12. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение с письменным согласием на обработку персональных данных;
- путевка Управления образования;
- договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- дополнительное соглашение к Договору об образовании (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, предоставляющего льготу (если она имеется) по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ;

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с заключением педиатра о возможности посещения ребенком ДООУ данного вида.

3.13. Ребенок считается зачисленным в ДООУ с момента издания приказа о его зачислении.

3.14. При не заключении Договора об образовании в течение 3 месяцев со дня выдачи путевки, место в ДООУ считается утраченным, путевка аннулируется.

3.15. Правом внеочередного, первоочередного и льготного приема в МДООУ пользуются дети:

3.15.1. Правом на внеочередное зачисление :

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан

- судей;

- прокурорских работников;

-дети сотрудников Следственного комитета РФ

3.15.2. Правом первоочередного зачисления:

-Дети из многодетных семей;

-дети-инвалиды и дети один из родителей которых является инвалидом;

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических дом;

- дети-сотрудников полиции;

-дети сотрудника полиции, погибшего, умершего вследствие увечья;

-дети сотрудника полиции умершего вследствие заболевания;

-дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья и другого заболевания

- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья;

- дети сотрудников органов внутренних дел;

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце)

- дети сотрудников, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотиков и таможенных органов РФ

-дети сотрудников (перечисленных ранее), погибшего (умершего) вследствие увечья

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДООУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4.Порядок оформления документации по комплектованию.

4.1. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ, производится в «Журнале учета очередности на зачисление будущих воспитанников» (листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДООУ) на основании предоставленных заявителем документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок). Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в КДООУ.

4.2. Регистрация детей для приема в ДООУ ведется на основании заявления родителей (законных представителей) и с использованием сети –Интернет «Электронный детский сад»

В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации приема в ДООУ указываются:

- фамилия, имя ребенка;

- дата рождения ребенка;

- наименование МДООУ;

- имеющиеся льготы на внеочередное и первоочередное предоставление места;

- фамилия, имя, отчество и паспортные данные родителя (законного представителя);

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

- контактный телефон;
- место прописки и фактического проживания ребенка.

4.3. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о зачислении детей в МДОУ по группам. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года так же издается приказ о его зачислении. Отчисление ребенка из МКДОУ оформляется приказом.

4.6. При комплектовании групп руководитель МДОУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности .

4.7. Ежегодно по состоянию на 1 мая текущего года руководитель ДООУ предоставляет в Управление образования администрации Серпуховского района сведения о предполагаемой численности детей, идущих в 1 класс школы и предварительном комплектовании групп на следующий год.

4.8. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.9. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется на основании письменного заявления родителей при наличии свободных мест.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский
детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

Заявление

о зачислении в МДОУ «Рябинка», реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, расположенное на территории Серпуховского муниципального
района

Заведующему МДОУ «Рябинка»

Кузнецовой Н.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-
программной документацией, регламентирующей организацию и осуществление воспитательно-
образовательного процесса, правами воспитанников, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

Договор № _____

между **Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» и родителями (законными представителями).**

« _____ » _____ 20 ____ г

МДОУ «Рябинка», именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего МДОУ Кузнецовой Натальи Александровны, действующего на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и материю (отцом, лицом, их заменяющим) _____

(Ф.И.О. матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

- 1.1. Зачислить ребенка в группу (возраст, название) _____
на основании: направления Управления образования, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) _____
- 1.2. Установить график посещения ребенком МДОУ: понедельник – пятница, с 7.30 до 18.00 часов, выходные дни суббота, воскресенье.
- 1.3. Обеспечить право ребёнка на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитание, присмотр и уход, удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении; развитие своих творческих способностей и интересов; уважение человеческого достоинства; защиту от всех форм психического и физического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 1.4. Обучать ребенка по образовательной программе ДОУ, разработанной в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, с учётом соответствующих примерных общеобразовательных программ дошкольного образования и инновационных педагогических технологий с нормативным сроком освоения 5 лет.
- 1.6. Организовывать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования и Сан ПиН 2.4.1. 3049-13 .
- 1.7. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 1.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): коррекционно-развивающая работа; психологическая готовность к обучению в школе.
- 1.8.1. Платные образовательные услуги на договорной основе по запросам родителей.
- 1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, санитарно-гигиенические мероприятия
- 1.10. Обеспечить ребенка сбалансированным 3-х разовым питанием.
- 1.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, прохождения им санитарно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), в летний период, а также в иных случаях по согласованию с руководителем учреждения.
- 1.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.
- 1.13. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу: с 01 сентября каждого года.
- 1.15. Соблюдать настоящий Договор.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

2. Родитель (законные представители) обязуется:

- 2.1. Выполнять Устав учреждения. Соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников учреждения.
- 2.3. Выполнять условия договора по присмотру, уходу и образованию с учреждением.
- 2.4. Вносить плату за содержание ребенка в МДОУ в соответствии с расчетом бухгалтерии ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца. В противном случае компенсация части родительской платы за прошедшие месяцы будет начисляться по личному заявлению с указанием причин не внесения своевременной платы. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с законодательством РФ.
- 2.5. **Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;**
- 2.6. **Приводить ребенка здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии учета сезонных, возрастных и индивидуальных особенностей ребенка;**
- 2.7. Своевременно информировать МДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;
- 2.8. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и развития ребенка;
- 2.9. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач МДОУ.
- 2.10. Родители (законные представители) детей для сохранения места предоставляют в ДОУ соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

3. МДОУ имеет право:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы, средства, методы воспитания и обучения, определенных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательную программу МДОУ;
- 3.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать программу развития и годовой план МДОУ;
- 3.4. Взимать родительскую плату по фактическому посещению детей.
- 3.5. Отчислить ребенка из учреждения по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 3.6. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.7. В случае если ребенку исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением приложения к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4. Родитель (законные представители) имеет право:

- 4.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности при заключении договора и на сайте ДОУ

<http://bgryabinka.ucoz.ru>

- 4.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- 4.3. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 4.4. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам и вопросам воспитания воспитанников, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;
- 4.5. Вносить предложения по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- 4.6. Защищать права и законные интересы воспитанника;
- 4.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большегрызловский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»

4.8. Принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом;

4.9. Присутствовать при обследовании воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанников;

4.10. Получать ежеквартальную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и необходимых документов:

- 20% от среднего размера родительской платы на первого ребёнка в семье;

- 50% от среднего размера родительской платы на второго ребёнка в семье;

- 70% от среднего размера родительской платы на третьего и последующих детей в семье.

4.11. Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей) ребёнка (детей), посещающих детский ДООУ (Постановление Правительства Московской области от 26.05.2014 г. № 378/17).

4.12. Родители (законные представители) имеют право часть средств материнского (семейного) капитала направить на оплату содержания ребёнка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребёнком (детьми) в ДООУ (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2014 г. № 378/17).

4.13. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулёзной интоксикацией и детьми с ограниченными возможностями здоровья плата не взимается.

4.14. За присмотр и уход за детьми семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, родительская плата взимается в размере 50%.

4.15. Для снижения родительской платы, либо освобождения от родительской платы, один из родителей (законных представителей) подаёт заявление на имя руководителя ДООУ.

4.16. Досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, по настоящему Договору.

8. Срок действия договора с _____ по _____ 20__ г

9. Договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр храниться у заведующего МДОУ, второй – у Родителя (законных представителей)

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МДОУ:

Родитель:

МДОУ «Рябинка»

Юридический адрес: 142263, Московская область, Серпуховский район, деревня Большое Грызлово, д.58

Л/с 03919630486

БИК 044583001

ИНН 5077026000

КПП 507701001

ОГРН 1115043005802

Фамилия, имя и отчество

паспортные данные:

Адрес места жительства,

Контактная информация, телефон

Заведующий МДОУ «Рябинка»

Н.А. Кузнецова

(подпись)

(подпись)

М.П.

