

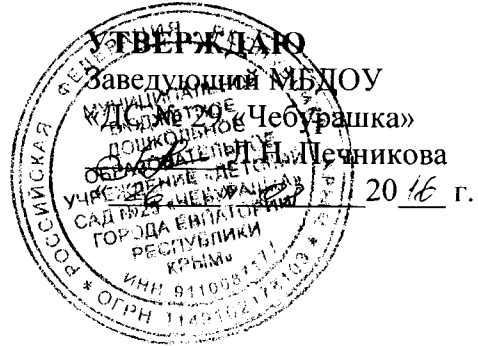
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 29 «ЧЕБУРАШКА»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО

на Управляющем совете

МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка»

« 5 » 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 29
«ЧЕБУРАШКА» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Чебурашка» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту – Положение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту — ДОУ) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Постановлением администрации города Евпатории Республики Крым № 1635-п от 30.06.2016 г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции,
- Уставом и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОУ

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

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест

2.3. Прием детей осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение №1);

2.4. К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагаются следующие документы:

- направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад), выданное Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия);
- 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 (копия)
- 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 (копия)
- дети со статусом обучающегося с ОВЗ, дети – инвалиды принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У)

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

2.6. Дети со статусом обучающегося с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога-медико-педагогической комиссии

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируется руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в ДОО (Приложение № 2).

2.10. Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. При зачислении детей в ДОО последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно — образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.13. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ
- направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка
- свидетельства о рождении ребенка (копия)
- свидетельства о льготе (копия) (при наличии)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)
- СНИЛС ребенка (копия)
- ОМС ребенка (копия)
- согласие на обработку персональных данных
- коллегиальное заключение психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости)
- иные документы (копии)

2.15. ДОУ обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ, путем размещения ее на сайте ДОУ в сети «Интернет».

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. *в образовательном учреждении:*

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;
- в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя ДОУ.

3.2. *из образовательного учреждения:*

- перевод воспитанников из ДОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации (Учредителем)

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДОУ

4.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя ДОУ по следующим основаниям:

- завершение получения ребёнком дошкольного образования (прекращение срока действия договора)
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника

5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ ДОУ

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

Приложение № 1
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____

Заведующему МБДОУ
«ДС № 29 «Чебурашка»
от _____
проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в «МБДОУ ДС № 29 «Чебурашка» моего ребенка

(Ф.И.О, год рождения)

В _____ группу _____
(группа, дата поступления)

МАТЬ _____

(ФИО, год рождения, образование, место работы)

ОТЕЦ _____

(ФИО, год рождения, образование, место работы)

Ознакомлен(а) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, регламентирующими организацию образовательного процесса.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 3
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Евпатория

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Чебурашка» города Евпатории Республики Крым» (далее МБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность на основании лицензии от 07 декабря 2015 г. серия 82ЛЮ1 № 0000048 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Печниковой Любови Николаевны, действующего на основании Устава МБДОУ с одной стороны, и _____

(ФИО родителей (законных представителей))

в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка» 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная .

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Чебурашка» города Евпатории Республики Крым»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 07³⁰ до 18⁰⁰

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности с « » ____ 2017г.

2. 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), наименование, объём, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.7. Оказывать добровольные пожертвования на основе действующего законодательства РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 объёме 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 МБДОУ 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием в соответствии с режимом посещения.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги (согласно медицинскому заключению или рекомендациям ТПМПК).
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Своевременно информировать родителей о Постановлениях администрации города Евпатории Республики Крым, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ и другими нормативными документами.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю (воспитателю группы) об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно режиму дня.

2.4.6. Информировать Исполнителя (воспитателя группы) о болезни или предстоящем отсутствии воспитанника в МБДОУ (отпуск оформляется заявлением).

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

2.4.7. Представлять справку после перенесённого 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. После отсутствия ребёнка в МБДОУ, за день до его выхода, сообщить о приходе ребёнка детский сад.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя. При передоверии ребёнка уведомить об этом воспитателя. В случае, если родитель доверяет другим лицам забирать ребёнка из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и достигших 18 – летнего возраста.

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, в летний период, иных случаях по согласованию с руководителем МБДОУ.

2.4.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.4.12. Систематически знакомиться с законодательными и нормативными документами, локальными актами и информацией, размещённой на официальном сайте МБДОУ (адрес сайта: чебурашка29.рф).

2.4.13. С целью сохранения жизни и здоровья детей, а также личного имущества не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные, колющие вещи, игрушки и украшения, а также продукты питания.

2.4.14. Ознакомиться с порядком приёма, перевода и отчисления ребёнка из МБДОУ, порядком установления платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Согласно Постановлению Администрации города Евпатории Республики Крым от 30.01.17 г. № 196-п «Об установлении стоимости платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в дошкольных образовательных учреждениях с 10,5 – часовым режимом работы;

- группа раннего возраста 82,70 руб., в том числе расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – 5,90 руб;
- группа дошкольного возраста 100,68 руб., в том числе расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – 5,90 руб;
- группа с кратковременным пребыванием детей расходы на расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – 2,95 руб.

Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату до 15 числа путём перечисления денежных средств через кредитные организации. Компенсация ежемесячно выплачивается управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым родителю (законному представителю ребёнка) до 30 числа месяца, следующего за месяцем в котором была внесена родительская плата. В случае отсутствия ребёнка по уважительной причине (болезнь ребёнка, отпуск родителей) родители (законные представители) предъявляют в МБДОУ документ, подтверждающий отсутствие ребёнка. Перерасчёт компенсации по уважительной причине отсутствия ребёнка в МБДОУ производится в следующем месяце. Оплата за содержание ребенка в детском саду может быть изменена согласно Постановлению администрации города Евпатории.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до _____ 20__ г. Договор может быть продлен, дополнен по соглашению сторон.

6.2. Изменения, дополнения к настоящему договору оформляются дополнительно соглашением, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

7.3. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится.

8. Адреса и реквизиты сторон

«Исполнитель»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Чебурашка» города Евпатории Республики Крым»

Адрес: РФ РК 297400, город Евпатория,

улица Некрасова, дом 100

ОГРН 1149102178103

р/с 40701810635101000071

Отделение Республика Крым

БИК 043510001

ИНН 9110087177

КПП 911001001

Лицевой счет 20756Щ95340,

21756Щ95340

Телефон (36569)5-47-78

Заведующий МБДОУ

«ДС № 29 «Чебурашка»

_____ Л.Н. Печникова

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

«Заказчик»

Родитель (законный представитель) _____

ФИО

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Второй экземпляр на руки получил(а): _____

(подпись)

_____ (ФИО родителя)