

**Российская Федерация
г. Иркутск
Администрация
Комитет по социальной политике и культуре
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 141**

664046 г. Иркутск, б. Постышева, 31, тел./факс. 22-45-16
E-mail: detsad141@yandex.ru

Принято:
на Совете учреждения
Протокол от 19.12.2018г. № 2

Утверждаю:
заведующий МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 141

Т.М. Пешкова



**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 141 (далее – ДОО) при приеме воспитанников в ДОО.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293, Уставом ДОО.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде ДОО, а также на официальном сайте Учреждения (<https://rused.ru/irk-mdou141>) в сети «Интернет».

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей раннего и дошкольного возраста в ДОО в соответствии со списком детей, подлежащих приему в ДОО, утвержденным приказом начальника департамента образования г. Иркутска. Основанием для приема воспитанников в ДОО является направление департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

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

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- оригинал и копию 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;
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка (Приложение №2);

2.6. При приеме воспитанника в ДОУ родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.3 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.3 настоящего Порядка предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ (Приложение №1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в п. 2.3. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 4). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный № «___»___20___ г.

Зачислить

в _____ группу №
на основании приказа
от «___»___20___ г.
№_____
Заведующий _____ Т.М. Пешкова

Заведующему МБДОУ

г. Иркутска детского сада № 141
Т.М. Пешковой
от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 141 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Ф.И.О. матери (законного представителя), контактный телефон

Ф.И.О. отца (законного представителя), контактный телефон

Адрес места жительства

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада
№ 141 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательного процесса ознакомлен (а).

дата

подпись

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
проживающ _____ по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт _____, выдан _____ г. _____
(номер, серия) (дата) (кем выдан)

в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ» и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей выражаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Иркутска детскому саду № 141, зарегистрированному по адресу: г. Иркутск, бульвар Постышева, 31, свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

дата рождения _____ 20__ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом № 141 от _____ 20__ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей стороны, то я должен(на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом № 141 от _____ 20__ г.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия данного договора обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 141, ответственных за ведение работы с документами, содержащими мои персональные данные и персональные данные моего ребенка, в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(собственноручная подпись)

(дата подписи)

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Расписка

Родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

к заявлению № _____ поданы следующие документы, подтверждающие право на
зачисление ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 141

N п/ п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Медицинское заключение	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	-Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или -Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Заведующий _____ Т.М. Пешкова

(дата выдачи)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Иркутск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 141, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 01 декабря 2015г. серия 38ЛО1, №0002963, выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Пешковой Татьяны Майевны, действующей на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемого(ой) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада № 141

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 07-00 до 19-00 – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Формировать разновозрастные группы.

2.1.3. Устанавливать сокращенный режим пребывания Воспитанников в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещении образовательной организации, но не чаще 1 раза в месяц.

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей).

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив об этом Заказчика за 10 дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (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. 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, 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с циклическим меню, утвержденным Роспотребнадзором по Иркутской области.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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. Размер ежемесячной

родительской платы устанавливается нормативным правовым актом администрации города Иркутска.

Плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ не взимается в случаях, когда ребенок не посещал учреждение по следующим причинам: болезнь ребенка, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Внесенная плата за дни непосещения ребенком МДОУ по причинам, вышеуказанным, засчитывается при оплате за следующий месяц.

Во всех остальных случаях за ребенка, не посещающего МДОУ, родительская плата взимается полностью на основании постановления администрации города Иркутска от 23 ноября 2009 года № 031-06-3702/9

2.4.3. Категории граждан, имеющие право на оплату 50% от установленного муниципальным правовым актом города Иркутска размера платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, и категории граждан, освобожденные от оплаты за присмотр и уход за детьми в МДОУ, устанавливаются Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ " ст. 65 и постановлением администрации города Иркутска от 26.09.2013 N 031-06-2507/13.

2.4.4. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение согласно Приложению к постановлению администрации города Иркутска.

Документы, подтверждающие право на получение льготы при оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ, вместе с заявлением на имя руководителя предоставляются родителями (законными представителями) в администрацию учреждения. На основании представленных документов издается приказ руководителя учреждения о назначении льготы. Приказ вместе с подтверждающими документами передается в бухгалтерию.

Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

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

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8-00 часов первого дня отсутствия.

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. Все процедуры долечивания воспитанника проводить в домашних условиях.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1902 рубля.

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. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1902 рубля.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 141 Адрес: 664046 г. Иркутск, бульвар Постышева, 31 ИНН:3811054718 КПП:381101001 Телефон: 22-45-16 Заведующая ДОУ _____ Т.М. Пешкова м.п.	_____
	(Ф И О)

	(паспортные данные)

	(адрес проживания)
	Контактный телефон: _____
	Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____