

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Журавушка»
С.Нарва, Манского района, Красноярского края**



Утверждаю
Заведующая МБДОУ детский сад
«Журавушка»
Л.Н. Рыженкова
Приказ № 19 от 25.06.2021

**Правила приема обучающихся
(воспитанников ДОУ)
На обучение по образовательным
Программам дошкольного образования
В муниципальное бюджетное дошкольное
Образовательное учреждение детский сад
«Журавушка»**

Рассмотрено на педагогическом совете МБДОУ детский сад «Журавушка»
Протокол №3 от 25.06.2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад «Журавушка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ детский сад «Журавушка» (далее – детский сад).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:
- распорядительного акта отдела образования и молодежной политике о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - настоящих правил;
 - копии устава МБДОУ Детский сад «Журавушка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- 2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования .

- 3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению отдела образования и молодежной политике, по личному заявлению

родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Журавушка»**

Приказ

№

2021 г.

«О зачислении»

На основании личного заявления родителей (законных представителей) и направления Отдела образования и молодежной политики от 07.06.2021 №47

Приказываю:

Ф.И.О ребенка г.рождения зачислить младше-среднюю группу с
2021 г.

Заведующий детским садом

Л.Н.Рыженкова

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение Детский сад «Журавушка»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ

№ рег	ФИО ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	ФИО родителей(законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя)

Договор

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Журавушка» и родителями (законными представителями) ребенка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка», именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующей Рыженковой Любови Николаевны действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)ребенка)

именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Воспитание, обучение и развитие, содержание ребенка, а также присмотр, уход и оздоровление ребенка в МБДОУ.

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и Родителем.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в МБДОУ на основании заявления Родителя, и медицинской карты, оформленной в установленном порядке, в младше - среднюю группу.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка:

- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;

- воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребенка;

- необходимую квалифицированную коррекционную помощь в развитии у детей с нарушением речи;

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в МБДОУ в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы МБДОУ, обеспечивая его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие,

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы с 07:30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

2.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в МБДОУ, его личностном развитии.

2.1.9. Организовать развивающую предметную среду в групповых и других функциональных помещениях МБДОУ.

2.1.10. Обеспечить проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовать с учетом пребывания ребенка в МБДОУ четырех - разовое сбалансированное питание (завтрак, II завтрак, обед, полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.13. Сохранять место за ребенком;

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.1.14. Знакомить Родителя с Уставом, типовым положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.1.15. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.16. Выполнять условия настоящего договора.

2. Медицинское обслуживание воспитанников.

Медицинское обслуживание детей МБДОУ обеспечивает КГБУЗ Манская РБ Нарвинский ЦОВП С.Нарва. Наряду с администрацией МБДОУ несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Медицинскому персоналу для работы предоставляется помещение с соответствующими условиями.

Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ.

2.2.2. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.3. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.4. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

Размер родительской платы в месяц за содержание ребенка в МБДОУ устанавливается соответствующим постановлением главы муниципального образования Манского района Красноярского края и не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10 процентов указанных затрат.

2.2.5. Вносить ежемесячную плату 1500 за содержание ребенка в МБДОУ до 10 числа текущего месяца.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, предоставлять доверенность, с указанием лиц имеющих право забирать ребенка.

2.2.7. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.2.8. Информировать МБДОУ лично или по телефону (39149) 35-1-68 о причинах, отсутствия ребенка до 9:00 часов текущего дня.

2.2.9. Информировать МБДОУ за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.10. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в ДОУ справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в МБДОУ.

- 2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем МБДОУ.
- 2.2.12. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных: телефонах.
- 2.2.13. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. Права сторон

3.1. МБДОУ имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 3.1.2. Предоставлять Родителю отсрочку платы за содержание ребенка в МБДОУ на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 3.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
- при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - в летний период.
- 3.1.4. Отчислять ребенка из МБДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.
- 3.1.5. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Требовать от МБДОУ соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Требовать выполнения МБДОУ обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка.
- 3.2.3. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе МБДОУ.
- 3.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками МБДОУ по проблемам воспитания и обучения ребенка.
- 3.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы МБДОУ, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.
- 3.2.6. Высказывать личное мнение МБДОУ по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 3.2.7. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 3.2.8. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, по очередности рождения (за 1-го ребенка – 20%, за 2-го ребенка -50% , за 3-го и последующих - 70% фактической родительской платы при предоставлении необходимых документов.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5. Порядок изменения и расторжения договора

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 7 дней.

6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Срок действия договора с «___» _____ по «___» _____ г.

8. Прочие условия

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

- один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;

- другой экземпляр выдается Родителю,

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

9. Адреса и реквизиты сторон

МБДОУ детский сад «Журавушка»

Родитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное	
образовательное учреждение	Паспортные данные:
детский сад "Журавушка"	серия _____ номер _____
Адрес: 663517, с. Нарва,	Выдан
ул. Кравченко, д.59, тел. 35-1-68	Адрес:
Заведующая МБДОУ "Журавушка"	
_____ Рыженкова Л.Н.	_____

второй экземпляр получен на руки _____

Заведующей МБДОУ детский сад «Журавушка»

(ФИО заведующей)

(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Ул. _____

Дом № _____ кв. _____

Конт. Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
« _____ » _____ 20 ____ года рождения на обучение
по основной общеобразовательной программе- программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка»
_____ группу.
Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России – **русский**.

Сведения о родителях:

Отец: _____

Мать: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

С уставом МБДОУ детский сад «Журавушка», постановлением администрации Манского района Красноярского края о закреплении территорий населенных пунктов Манского района за муниципальными образовательными учреждениями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Согласен(а) с размещением фотографий моего ребёнка на сайте образовательного учреждения

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское карта;
2. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.
3. Копия Свидетельство о рождении ребенка;
4. Копия медицинского страхового полиса

(дата)

(подпись)

В случае смены места жительства или других причин, влекущих отсутствие востребованности в дошкольном учреждении, **обязуюсь предоставить письменный отказ от места в указанном детском саду.**

(дата)

(подпись)