

«Принято»
Решением Совета МКДОУ д/с № 195
Протокол №4
от 28 мая 2014 г.



«Утверждаю»
Приказом № 61 -од от 27.06.2014 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 195
Г.Н. Голубцова

Внесены изменения на основании
Приказа № 153-од от 29.12.2017 г.
Г.Н. Голубцова



**Порядок
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 195 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила), определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение города Новосибирск «Детский сад № 195 комбинированного вида» (далее – МКДОУ), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 195 комбинированного вида».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета муниципального образования города Новосибирска осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом министерства образования и науки от 12.05.2014г. № 3220 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Порядком.

1.4. Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании регулируется в ДОУ самостоятельно.

размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. (Приложение №1)

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

1.5. Муниципальная услуга в части зачисления детей в МКДОУ предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в МКДОУ и имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания и постоянно проживающим на территории муниципального образования – город Новосибирск.

1.6. Приём в МКДОУ осуществляется заведующим МКДОУ, либо уполномоченным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за приём документов (далее уполномоченное лицо), в соответствии с данными Правилами.

1.7. Муниципальная услуга в части зачисления в МКДОУ, отказа в зачислении, перевода из одного МКДОУ в другое на территории муниципального образования – город Новосибирск родителям (законным представителям), предоставляется МКДОУ по адресу его расположения, в рабочее время МКДОУ.

1.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября.

1.9. Информация о приёме воспитанников размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (адрес сайта: ds_195_nsk@nios.ru)

2. Приём детей в МКДОУ

2.1. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в МКДОУ является путевка-направление, предоставленная родителями (законными представителями).

2.2. Родитель (законный представитель) воспитанника, после получения путевки – направления обязан в течение 7 дней зарегистрировать ее в МКДОУ.

2.3. Заведующий МКДОУ (уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) воспитанника присваивает заявлению в ЭДС статус «Явился в ДОО», знакомит с правилами приёма в МКДОУ.

2.4. После присвоения статуса «Явился в ДОО» родители (законные представители) воспитанников обращаются в МКДОУ до 01 сентября текущего года, с заявлением о зачислении ребёнка в МКДОУ, а в случае доукомплектования – в течение одного месяца с момента установления статуса «Явился ДОО».

2.5. В случае неявки родителей (законных представителей) воспитанника, при комплектовании на новый учебный год, после присвоения статуса «Явился в ДОО» текущего года либо в течение одного месяца при доукомплектовании, в ИС электронной очереди устанавливается статус «Не явился в ДОО»

2.6. Прием детей в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении заведующему (уполномоченному лицу) оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), (Приложение 1).

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.

2.7. Для приема в МКДОУ:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Приём детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Из копий документов, предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника при приёме в МКДОУ, формируется личное дело воспитанника и хранятся до прекращения образовательных отношений.

2.9. 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.

2.10. Требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по виду образования, по уровню образования, Уставом МКДОУ, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме на обучение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.13. Заявление о приёме на обучение в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ (уполномоченным лицом) в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного лица ответственного за приём документов и печатью МКДОУ.

2.14. После приёма документов, указанных в п.п. 2.6; 2.7. МКДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) воспитанника. Договору присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников». (Приложение № 3).

2.15. Заведующий МКДОУ издаёт приказ о приёме ребенка на обучение в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

2.16. После издания приказа о приёме на обучение, заведующий (уполномоченное лицо) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в ИС электронной очереди и устанавливает статус «Зачислен в ДОО».

2.17. МКДОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности; персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Данное согласие распространяется на срок действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3. Заключительные положения

3.1. Данные Правила действительны до внесения существенных изменений

Форма заявления

Заведующему МКДОУ д/с № 195
Г.Н. Голубцовой

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

в МКДОУ д/с № 195

Сведения о родителях (законных представителей):

ФИО родителей (законных представителей):

Мать _____
(ФИО полностью)

Отец _____
(ФИО полностью)

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Документы прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (документ, подтверждающий родство заявителя).
2. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
3. Путевка - направление.
4. Заключение ТПМПК (для детей я ОВЗ).

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с образовательной программой, с положением о защите персональных данных работников и воспитанников учреждения, правилами внутреннего распорядка

Ознакомлен(ознакомлена): _____
(дата, подпись, расшифровка)

Договор с учреждением подписан, получен. Расписка в получении документов получена, подписана.

Даю свое согласие на обработку персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г _____ / _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение № 2**Журнал регистрации поступивших детей**

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Группа	Ф.И.О. матери	Место работы матери, телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца, телефон	Домашний адрес проживания ребенка, телефон	Откуда поступил	Куда выбыл
-------	------------------	----------------	---------	--------	---------------	------------------------------	-------------	----------------------------	--	-----------------	------------

Приложение № 3**Журнал регистрации заключенных договоров**

№ п/п	Дата заключения	№ договора	Ф.И.О. лица, подписавшего договор	Роспись о получении экземпляра договора на руки

ДОГОВОР №
об образовании по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования

г. Новосибирск

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 195 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 02 апреля 2012 г. №710, выданной муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению города Новосибирска «Детский сад № 195 комбинированного вида», именуемому в дальнейшем "Исполнитель, в лице заведующего Голубцовой Галины Николаевны, осуществляющего свои полномочия на основании Устава,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя воспитанника)
именуемому в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемому 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 – ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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 – 5 дней в неделю с 7-00 до 19-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.6. 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, 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 образовательной организации 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 четырехразовым питанием, для его нормального роста и развития, исходя из стоимости питания _____: завтрак с 8-30 до 8-50; обед с 11-45 до 12-45; полдник с 15-15 до 15-30; ужин с 17-45 до 18- 20.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за две недели 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. 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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Оплата производится в срок не позднее 05-го числа текущего месяца, за который вносится плата, в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения через банк или по системе «Город». Размер оплаты в соответствии с Постановлением мэра г. Новосибирска составляет _____ руб. Изменение размера оплаты доводится до сведения Представителей Воспитанника приказом заведующего не позднее, чем за 10 дней до изменения оплаты.

3.2. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по уважительным причинам или по желанию Законных представителей Воспитанника производится перерасчет родительской платы за питание.

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 "___" _____ 20___ г.

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

МКДОУ д/с №195
ИНН/КПП 5403135401/540301001
р/счет 40204810800000000513
Банк ГРКЦ ГУ банка России по НСО
630106, г. Новосибирск, ул. Зорге 44/1,
тел. 342-57-20

Заведующий _____ Г.Н. Голубцова

МП

ФИО родителя/законного представителя

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ г.

Телефон _____

Второй экземпляр договора получен.

Подпись _____ (_____)