

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ Дрофинский

детский сад «Берёзка»
Э.Р. Воробьева
Приказ от «01»/08 2017 г. № 127-од



**Порядок
приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижегородского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижегородского района Республики Крым (далее-Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации Нижегородского района Республики Крым от 17.06.2016 № 129, «Порядка по приему заявлений, постановке на единый учет и зачисление детей в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Нижегородский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» утвержденного приказом управления образования администрации Нижегородского района Республики Крым от 24.08.2016 № 234

1.2. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется заведующим (или уполномоченным лицом) дошкольного образовательного учреждения на основании направления Управления образования администрации Нижегородского района Республики Крым.

1.3. Заведующий ДОУ получивший направления, организует работу по информированию родителей о выделении им направления для ребёнка в детский сад.

1.4. Родители получившие «Направление» в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования или сообщение о выделенном направлении их ребёнку, должны явиться в образовательное учреждение, в течении 10 рабочих дней, для получения инструктажа по дальнейшему зачислению ребенка в ДОУ.

1.5. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у Уполномоченного лица нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в детский сад, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

2. Порядок приема в образовательное учреждение.

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ; Приложение №2
- Согласие родителя(законного представителя)на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала; Приложение №3
- Согласие родителя(законного представителя) на психологическое сопровождение ребенка; Приложение №4
- согласие родителей или законных представителей, по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ, Приложение №5

2.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные

родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов и заявлений о приеме воспитанников. заявлений (Приложение №11) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №7) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.9. После приема документов МБДОУ заключает договор (Приложение №12) *Копия про...* родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), а второй экземпляр хранится в личном деле ребенка в учебном заведении.

В случае отказа одной стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.10. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка

в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.12. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп по видам. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение года, издается приказ о его зачислении в соответствующую его возрасту группу.

2.13. В образовательном учреждении ведется Журнал учета движения воспитанников (приложение №9). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения контингента детей в образовательном учреждении. Журнал учета движения детей должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.14. Ежегодно по состоянию на 01 июня текущего года заведующий образовательного учреждения, подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Журнале учета движения детей, указать количество принятых и выбывших воспитанников.

2.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение только при отсутствии свободных мест в нем.

2.16. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок комплектования в образовательном учреждении.

3.1. Порядок комплектования образовательного учреждения определяется Учредителем (администрация Нижегородского района) в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

3.2. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении, их наполняемость устанавливаются Учредителем в зависимости от санитарных норм и иных условий для осуществления образовательного процесса.

3.3. Комплектование групп дошкольного образовательного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу (при наличии необходимого количества детей и созданных условий):

- младшая группа: от 3 до 4 лет
- средняя группа: от 4 до 5 лет
- старшая группа: от 5 до 6 лет
- подготовительная к школе группа: от 6 до 7 лет.

3.4. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. Комплектование дошкольного образовательного учреждения детьми на новый учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию Управления образования Нижнегорского района до 01 июля текущего года, на основании «Журнала будущих воспитанников» и системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» строго по дате регистрации, с учетом возраста детей до 1 сентября текущего года и проводится в период

- с 01 июня по 30 июня текущего года в целях основного комплектования на новый учебный год;
- с 25 августа по 30 сентября текущего года в целях доукомплектования.

3.6. В течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4. Порядок отчисления воспитанника из образовательного учреждения.

4.1. Отчисление воспитанников из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего учреждением и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) с указанием причин;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- в связи с достижением воспитанником образовательного учреждения, предельного возраста, установленного Уставом учреждения,;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение.

4.1.1. Перевод воспитанника в другое Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, дошкольное образовательное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2. Заведующий образовательного учреждения имеет право отчислить ребенка из дошкольного образовательного учреждения без заявления родителя (законного представителя ребенка) в нижеследующих случаях

- если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение свыше 3-х месяцев без медицинских показаний и без предоставления каких-либо документов, объясняющих отсутствие ребенка.

4.3. Заведующий образовательного учреждения обязан письменно уведомить родителей или лиц, их заменяющих, об отчислении ребенка не менее чем за 2 недели.

4.4. Отчисление ребенка оформляется изданием приказа по образовательному учреждению. Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) считается расторгнутым с даты, указанной в приказе об отчислении.

4.5. Запрещается без основательно отчислять ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

5. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.

5.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении и исключении воспитанников, в образовательном учреждении.

6.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования администрации Нижнегорского района либо обжаловать отказ в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку
приема детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижегородского района Республики Крым

Заведующему МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка»
(Название учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка» в _____ группу

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « ____ » _____ 2018г.
адрес регистрации: _____ адрес

фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному образовательному учреждению Дрофинский детский сад «Берёзка(далее Учреждение), расположенному по адресу: 297153, РК, Нижегородский район, с. Дрофино, ул. Садовая, 11 на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения воспитанника и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности воспитанника;
- обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА**

Я, _____

Ф.И.О.

Проживающий(ая) по адресу: _____

Являясь _____

отцом, матерью, (законным представителем)

Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения

Настоящим даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Дрофинский детский сад «Берёзка» в целях:

- организованной фото и видео съемки в детском учреждении по предлагаемым образцам фотографа лично для родителей (законных представителей) ребенка с их согласия;
- фотосъемка детей в образовательном процессе и размещении фотоматериала с согласия родителей (законных представителей) в оформлении детского учреждения: на стендах располагаемых в помещениях, коридорах, альбомах;
- использование фото и видео материалов в создании слайдовых презентаций с последующим показом на родительских собраниях, педагогических советах;
- использование фото и видео материалов в интернете на страницах сайта детского учреждения;
- на персональном сайте воспитателя.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видеосъемки моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка» гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Дошкольное образовательное учреждение будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка**

Я _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его(ее) психологическое сопровождение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижегородского района Республики Крым (далее ДОУ), находящемся по адресу: Республика Крым, Нижегородский район, с. Дрофино, ул. Садовая, 11

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей, психологическое просвещение, диагностика психологической готовности к обучению в школе,

сопровождение ребенка в рамках деятельности ПМПк ДОУ (при необходимости).

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
 - не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и индивидуального консультирования родителей (законных представителей);
 - разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
 - действует (проводит работу) в соответствии с показаниями, в рамках своей профессиональной компетенции и этики ;
 - информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк
- Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:*
- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
 - если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
 - если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.
- О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в ДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ, а также отказаться от отдельных компонентов психологического сопровождения, обратившись лично к педагогу-психологу или заведующему ДОУ и оформив новый документ на психологическое сопровождение.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижегородского района Республики Крым

СОГЛАСИЕ

Родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
ФИО родителя или иного (законного представителя) ребенка

Проживающий (ая) по адресу: _____

Являясь _____
отцом, матерью, (законным представителем)

Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения
В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от " " г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования(завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/ _____/

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижегородского района Республики Крым

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление (путевка) в ДОУ				
2.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ				
3.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность родителей (законного представителя)				
4.	Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка				
5.	Согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериалов				
6.	Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка				
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания				
9.	Документ который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства				
10.	Рекомендации ПМПК для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе				
11.	Приказ или заверенная копия приказа о зачислении				
12.	Медицинское заключение, выписка из карты о сделанных прививках				
13.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
14.	Расписка о получении документов при приеме ребёнка				

Личное дело сформировано: _____
дата
подпись
(ФИО)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»**

Расписка

в получении документов при приеме ребенка

Родители (законные представители) _____ (ФИО)

В отношении ребенка _____ (фамилия, имя, год рождения)

представили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол – во экземпляров		Кол – во листов	
		подлин-ные	копии	подлин-ные	копии
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Направление (путёвка) в ДОУ				
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
1.4	Документ(паспорт) удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
1.5	Согласие на обработку персональных данных				
1.6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				
1.7	Согласие на психологическое сопровождение				
1.8	Согласие на фото и видео съемку				
2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы					
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы				
2.2	Копии свидетельства о рождении детей				
2.3	Заявление о предоставлении льготы				
2.4	банковский (расчетный) счет				
2.5	Копии документов на основании которых предоставляется льгота				
2.6	Документ(паспорт) удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3. Документы для медицинского обслуживания					
3.1	Медицинское заключение				
3.2	Медицинская карта				
3.3	Копия медицинского полиса				
3.4	Копия СНИЛС				

« ____ » _____ 20__ г. в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей
(законных представителей) внесена запись № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г. Подпись работника принявшего документы

Приложение 8
к Порядку
приема детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижегородского района Республики Крым

Заведующему МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка»
(Название учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в ДОУ № _____ в группе _____ за моим
ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

на период _____ в связи с _____

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

Журнал учета движения воспитанников

1-я страница

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей
1	2		3

2-я страница

Домашний адрес, телефон	Зачислен, приказ	Перевод, приказ	Отчислен, приказ	группа	Приме чание
5	6	7	8	9	10

Приложение №10

Алфавитная книга записи воспитанников

1-я страница

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	пол	Дата поступления	В какую группу поступил	Из какого образовательного учреждения
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница

Домашний адрес	Дата выбытия	Из какой группы выбыл	Отчислен, приказ	Куда выбыл	Причины выбытия	
8	9	10	11	12	13	14

Приложение №11

Журнал регистрации документов и заявлений о приёме воспитанников

№п/п	Регистрационный номер	ФИО	Дата приема заявлений и документов	Заявление принял	подпись
8	9	10	11	12	13

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) воспитанника

с. Дрофино « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 82Л01 № 0000795 от 07.09.2016 года, выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Воробьёвой Эльзары Рашидовны действующего _____ на _____ основании _____ Устава _____ Учреждения,

_____ ФИО родителя (законного представителя) ребенка именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ ФИО ребенка, дата рождения

_____ проживающего _____ по _____ адресу _____

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 18.00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.30 до 17.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации Нижнегорского района Республики Крым, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы учитывая условия «Учреждения».

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов в форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 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 обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных в Уставе организации и другими локальными актами; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.2.9. На получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в размере 100% в соответствии со ст.65 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Республики Крым от 06.06.2015 г 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», ст.4 закона Республики Крым от 21.08.2014 г №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 14.11.2017 г №597 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республик Крым, в 2018 г» и от 29.12.2017г №720 «О внесении изменений в постановление совета министров Республики Крым от 30.12.2015.г №868», Уставом муниципального образования Нижнегорского района Республики Крым.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка».

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования Учреждения.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. 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 административному, педагогическому, обслуживающему 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 в Учреждении.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в

золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 08.30 час. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОУ ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим 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) устанавливается действующим законодательством: постановлением Администрации Нижнегорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым и утверждения Положения о проведении порядка расчета начислений и внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым

п.1.2в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет в сумме 104.40 рублей в день на одного воспитанника.

п.2. освободить полностью от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях и дошкольных группах в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях

муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым : -родителей (законных представителей)детей – инвалидов и другие льготные категории.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

IV. 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 и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (_____ года).

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым 297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино, ул. Садовая, 11 р/с 40701810035101000150 ЦБ РФ в РК л/с 21756Э18150 в УФК ПО РК ОКПО 00797961 ИНН 9105009470 /КПП 910501001 БИК 043510001 ОГРН 1159102009538 Заведующий _____ Воробьева Э.Р. М.П.	Родитель (законный представитель):
	(ФИО)
	(место жительства)
	(паспорт)

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

Форма договора утверждена приказом заведующего № 141-од от 03.08.2018

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____
подпись / расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____
подпись / расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____
подпись / расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

_____/_____
подпись / расшифровка

Форма договора утверждена приказом заведующего № 141-од от 03.08.2018

Прошито, пронумеровано

Скреплено печатью

20

листов

Лаврова

Заведующий

Лаврова
З.Р. Воробьева

