

Утверждаю :

Заведующий МБДОУ

«ДС №1 «Космос»

Г.Н.Клешевич

Приказ № 31 от 01.12 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» (далее - ДОУ) регламентирует прием детей в учреждение.

1.2. ДОУ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 27.07.2015г. № 702-п «Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений городского округа Евпатория Республики Крым», Постановлением администрации города Евпатории от 02.03.2015г. № 116-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации города Евпатории республики Крым от 22.05.2015г. № 313-п «О закреплении территорий обслуживания за дошкольными и общеобразовательными учреждениями для выполнения работы, связанной с учетом детей и подростков от рождения до 18 лет на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», Уставом ДОУ.

2. Комплектование детьми ДОУ

2.1 ДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

2.2 Комплектование производится до начала учебного года в период с 01 июня по 1 августа текущего календарного с учетом освобождающихся мест в ДОУ. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3 Если в процесса комплектования ДОУ места в дошкольное учреждение предоставляются не всем желающим детям, состоящим на учете для предоставления

места, эти дети учитываются в поименном списке нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в следующем году.

2.4 Если в процессе комплектования ДОУ места предоставлены всем детям из поименного списка. Нуждающихся в местах в дошкольном заведении в текущем году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке детей, поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

2.5 При комплектовании ДОУ соблюдаются следующие нормы:

- количество мест в ДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.6 Заведующий ДОУ извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в ДОУ;

- о сроке, в течение которого родители (законные представители) ребенка должны предоставить все необходимые документы для приема ребенка в ДОУ.

3. Прием детей в ДОУ

3.1 В учреждение принимаются дети с 2 до 7 лет.

3.2 В ДОУ принимаются дети на основании ходатайства заведующего ДОУ (согласно данным информационно-аналитической системы «Республиканская образовательная сеть»), решения комиссии по комплектованию и приему детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г.Евпатория.

3.3 Дети в ДОУ принимаются в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

3.4 Прием детей осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу направления, выданного управлением образования администрации города Евпатории республики Крым, оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольного учреждения.

3.5 При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ.

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

3.7 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 РФ (на территории городского округа Евпатория РК). Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8 Родители (законные представители) детей представляют в ДООУ документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ в 14-дневный срок со дня получения направления в дошкольное учреждение. В случае невозможности представления документов в установленный срок по уважительной причине родители (законные представители) детей информируют об этом управление образования администрации города Евпатории РК (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.9 Родители (законные представители) детей могут направить необходимые документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка предъявляется заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями), до начала посещения ребенком ДООУ.

3.10 Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений о приеме ребенка в ДООУ.

3.11 Родители (законные представители) детей, представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.12 После приема документов ДООУ заключает договор с родителями (законными представителями) детей об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми.

3.13 Заведующий издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет». После зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.14 На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителем (законным представителем) документы.

3.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приема в ДООУ, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.16 Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется в связи с достижением ребенка школьного возраста (шесть лет шесть месяцев на 1 сентября текущего календарного года, получением дошкольного образования (завершением обучения), по инициативе родителей (законных представителей) детей, в случае перевода воспитанника в другое учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при ликвидации, реорганизации ДООУ.

3.17 Приказ об отчислении ребенка из ДООУ издается в течение трех рабочих дней.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Клещевич Г. Н.

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

адрес проживания:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(адрес проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»

(наименование образовательного учреждения)

в _____ группу с « _____ » _____ 20__ г.
(общеразвивающую, кратковременную)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

Дата:

Подпись:

ДОГОВОР № _____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» и родителями
(законными представителями) ребенка**

г. Евпатория

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» осуществляющее образовательную деятельность в дальнейшем «ДОУ», в лице заведующего Клещевич Галины Николаевны, действующего на основании Устава и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Родитель», в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего в интересах ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Воспитаннику ДОУ образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

Вид: основная образовательная программа. Уровень: дошкольное образование. Направленность: общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности. Форма обучения - очная, срок освоения образовательной программы до 5 лет.

II. Обязанности ДОУ

2.1. Зачислить ребенка в _____ группу (от __ до __ лет) общеразвивающей направленности.

- по письменному заявлению Родителя при предоставлении следующих документов:
- путевки (направления) от управления образования администрации города Евпатории.
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание ребенка с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования, согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.

2.6. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья ребенка.

2.7. Обеспечить ребенка сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его

нормального роста и развития.

2.8. Установить график посещения ребенком ДОУ:

- пятидневный;
- с 7.00 до 19.00 часов;
- в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00 часов;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
- режим свободного посещения в адаптационный период.

2.9. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска Родителя, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Родителя.

2.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября нового учебного года.

2.11. Сообщить, если станет известно, об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.12. Осуществлять возврат неиспользованных средств в территориальные органы ПФР в случае расторжения договора, а также в связи со смертью ребенка (объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим), в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.13. Осуществлять зачет в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию, в случае если оплата образовательных услуг осуществляется территориальными органами ПФР.

2.14. Соблюдать условия настоящего договора.

III. Обязанности родителя:

3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.

3.2. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОУ все необходимые документы.

3.3. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонов.

3.4. Ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в сумме, установленной в соответствии с Постановлением администрации города Евпатории от 30.01.2017г. № 196-п «Об установлении стоимости платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

3.6.1. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

3.7. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать ДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни.

3.8. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью (в соответствии с ростовыми показателями), без признаков болезни и недомогания.

3.9. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.10. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником:

4.1. Стоимость услуг ДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе раннего возраста составляет **103,18 руб.**, в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **5,90 руб.**

4.2. Стоимость услуг ДООУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе дошкольного возраста составляет **125,95 руб.**, в том числе расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **5,90 руб.**

4.3. Стоимость услуг ДООУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группе кратковременного пребывания составляют расходы на хозяйственно бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня – **2,95 руб.**

4.4. Плата за присмотр и уход за ребенком начисляется заранее, соразмерно количеству рабочих дней в месяце, а в следующем месяце осуществляется перерасчет за те дни, когда фактически не оказывались услуги по присмотру и уходу.

4.3. Оплата производится в срок до 15-го числа каждого месяца за текущий месяц не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет.

4.4. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДООУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком ДООУ является:

период болезни; санаторно-курортное лечение; карантин в ДООУ; отпуск; закрытие ДООУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

4.5. В случае непосещения ребенком ДООУ без уважительных причин плата, взимаемая с Родителя за содержание ребенка в ДООУ не пересчитывается и взимается в установленном размере.

V. Права ДООУ:

5.1. Отчислить ребенка из ДООУ в следующих случаях:

- по заявлению Родителя;
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- за систематическое нарушение данного договора;
- за непосещение образовательного учреждения в течение 3 месяцев.

5.2. Вносить предложения Родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

5.3. Временно переводить ребенка в другие группы ДООУ в летний период.

5.4. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

5.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

5.6. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

5.7. Соединять (распускать) группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

VI. Права Родителя:

6.1. Требовать от ДООУ соблюдения условий настоящего договора.

6.2. Ознакомиться при приеме ребенка в ДООУ с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ.

6.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления ДООУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности ДООУ.

6.4. Вносить предложения администрации ДООУ по улучшению работы с детьми и по организации платных дополнительных образовательных услуг в ДООУ.

6.5. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе, с детьми в группе.

6.6. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом ДООУ.

6.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в

порядке, установленными действующими нормативными правовыми актами.

6.8. Принимать участие в работе Совета педагогов ДООУ с правом совещательного голоса.

6.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья).

6.10. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДООУ.

6.11. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

6.12. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

VII. Ответственность Сторон

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

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

VIII. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. 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.

8.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

IX. Порядок разрешения споров

9.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

X. Срок действия договора

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до «____» _____ 20__ г.

XI. Прочие условия

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

- один экземпляр хранится в ДООУ в личном деле ребенка;
- второй экземпляр выдается Родителю.

11.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительно соглашением к договору.

ДООУ	Родитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»	Родитель (законный представитель)
ОГРН 1149102176970	_____
ИНН/КПП 9110086960/911001001	ФИО родителя _____
Юридический адрес: 297401, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9	Домашний адрес _____
л/с 20756Ц95450	_____
р/сч 40701810635101000071	Паспортные данные:
в отделение Республика Крым	серия _____ номер _____
БИК 043510001	кем выдан _____
Тел. +7 (36569)5-37-07	_____
e-mail: dyzkosmos@mail.ru	дата выдачи _____
Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос»	Телефон _____
_____ Г. Н. Клещевич	Подпись _____
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
М. П.	