

Согласовано:
Педагогический совет
№ 1 от «11» 09 2014

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с № 393 «Росток»
Н. А. Кудюкова
Приказ № 99 от «12» 09 2014



Положение о приеме детей в ДОУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 393 комбинированного вида «Росток» (далее – ДОУ), перевод в другую группу, отчисление из ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом ДОУ.

II. Правила приема детей в ДОУ

2.1. Организация комплектования ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию на основе данных единого электронного реестра (автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ»).

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного Главным управлением образования мэрии города Новосибирска, а в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника управления или специалистом управления образования, наделенным соответствующими полномочиями, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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).

- контактные телефоны родителей (законных представителей).
(Форма заявления в приложении)

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

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

Руководитель ДООУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДООУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. (форма договора в приложении).

2.8. Зачисление детей в ДООУ оформляется приказом по ДООУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный

срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте организации в сети Интернет.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица гражданства в РФ, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. 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.

2.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДООУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ и печатью ДООУ.

2.12. На каждого ребенка в ДООУ формируется личное дело воспитанника, содержащее следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МАДООУ на имя руководителя учреждения с визой руководителя;
- направление в ДООУ, выданное управлением образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Личное дело воспитанника ДООУ может содержать и другие документы.

2.13. При приеме в ДООУ запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.14. Тестирование детей при приеме в ДООУ не производится.

2.15. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДООУ, родители (законные представители) вправе обратиться в Управление образования мэрии города Новосибирска.

2.16. Требование предоставления иных документов для приема детей в учреждение, не урегулированные законодательством, не допускается.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в этом случае предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

III. Перевод ребенка в другую группу

3.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДООУ.

3.2. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДООУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

IV. Порядок внесения изменений и дополнений

4.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Заведующей МАДОУ
д/ с № 393 «Росток»
Кудюковой Наталье Анатольевне

от _____

Заявление

рег. №: _____

Прошу принять моего ребёнка:

1. Фамилия, имя ребенка

2. Дата рождения _____

3. _____

(место рождения)

3. Адрес _____

(место жительства ребенка)

4. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать _____

проживающая

контактный телефон : _____

отец _____

проживающий

контактный телефон: _____

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего распорядка дня и другими нормативными документами, используемыми в учреждении ознакомлен (а).

Я осведомлен(а) о ведении видеонаблюдения в учреждении.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка
2. Копию паспорта родителя
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (иной документ подтверждающий регистрацию ребенка)

4.Согласие на обработку персональных данных

5. _____

6. _____

Расписку в получении документов, представленных при приеме ребенка в МАДОУ д/с № 393, получила.

_____ 20 ____ г

Подпись

Мать _____

место работы, должность:

Отец _____

место работы, должность:

Договор №
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 МАДОУ д/с № 393 «Росток»
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 393 комбинированного вида «Росток» (МАДОУ д/с № 393 «Росток») (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «07» марта 2012 г. № 6828, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кудюковой Натальи Анатольевны, действующего на основании Устава Учреждения, утвержденного приказом Главного управления образованием мэрии города Новосибирска от 10.08.2010 № 587-од, и _____, именуемая (-емый) в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании паспорта серия _____, номер _____, выданный _____

_____, дата выдачи _____ г., в интересах несовершеннолетней(-его)

_____, _____ года рождения, проживающей(-его) по адресу:

_____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная на основе

общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) с момента подписания настоящего Договора до окончания его действия.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10,5-12 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 4х разовым сбалансированным питанием, в т.ч. диетическим : завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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 за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 80 руб. 00 коп (восемьдесят рублей 00 копеек) в день в расчете на одного ребенка, согласно

Постановления Мэрии г. Новосибирска № 11378 от 25.12.2014 «О плате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в размере 80,00 рублей в день, за дни посещения ребенка в текущем месяце, на лицевой счёт Учреждения не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительной причине сумма оплаты компенсации расходов на питание рассчитывается за фактическое посещение ребенком Учреждения.

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 по «31» августа 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

Заказчик ФИО _____	Исполнитель
Паспорт серии _____ № _____, выданный _____, Дата выдачи _____.	Муниципальное автономное дошколь- ное образовательное учреждение го- рода Новосибирска «Детский сад № 393 комбинированного вида «Росток» (МАДОУ д/с № 393 «Росток» 630102, город Новосибирск, ул. 9 Но- ября, 49. тел. 266-00-09; 266-00-24
Адрес места жительства: _____ _____	ИНН 5405226340 КПП 540501001 р/с 40703810606000000754
Контактные телефоны: Мама _____ Папа _____	Филиал Муниципальный ПАО Банка «ФК Открытие» к/с 30101810300000000867 в БИК 045004867
Законный представитель воспитан- ника _____ _____	Заведующая МАДОУ д/с № 393 «Ро- сток» _____ Н. А. Кудюкова М. П.
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Расписка в получении документов при приеме ребенка в
МАДОУ д/с № 393 «Росток»

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(ФИО)

_____ года рождения.

Регистрационный № заявления _____, дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ д/с № 393 «Росток»:

№ п.п.	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	Согласие на обработку персональных данных (оригинал)	
2	Заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал)	
3	Договор между МАДОУ д/с № 393 «Росток» и родителями (законными представителями) ребенка (оригинал)	
4	Медицинское заключение (оригинал)	
5	Паспорт родителя (копия)	
6	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
7	Документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории	

Документы принял _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Расписку получил _____
(подпись) (ФИО) (дата)