

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
структурного подразделения
«Детский сад №60 «Орленок»
Протокол №3 от 24.02.2015 г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
«СШ № 2 г. Вельска»
Невзорова Н.В.

Пр. №119 от 24.02.2015 г.

**Правила приёма граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад № 60 «Орленок»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №2 г. Вельска».**

1. Правила приёма граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации) разработаны для структурного подразделения «Детский сад № 60 «Орленок» МБОУ «СШ № 2 г. Вельска» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Уставом Школы, Положением о структурном подразделении.

2. МБОУ «СШ № 2 г. Вельска» (далее – Школа) структурное подразделение «Детский сад №60 «Орленок» (далее – Детский сад) принимают граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена МБОУ «СШ №2 г. Вельска» (далее - закрепленная территория), при наличии свободных мест - все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Школа размещает распорядительный акт МО «Вельский муниципальный район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, на официальном сайте в сети Интернет.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

4. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации МО «Вельский муниципальный район».

5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Документы о приеме подаются в Детский сад, в который получено направление управления образования администрации МО «Вельский муниципальный район» в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации.

7. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

9. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

10. Для приема в Детский сад:

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

12. 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.

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

14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Детского сада или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

15. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной

организации, ответственного за прием документов, и печатью Школы (Приложение 2).

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 2-х месяцев, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду. Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

17. При приеме Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Руководитель Детского сада составляет проект приказа, директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа о приеме в Детский сад ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

20. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

21. Запрещается сбор денежных средств с родителей при приеме ребёнка в Детский сад.

22. Вопрос перевода ребенка из одного детского сада в другой может быть решен комиссией по комплектованию дошкольных групп детских садов при наличии заявления родителей (законных представителей) и свободных мест.

23. Отчисление ребёнка из Детского сада может производиться по заявлению родителей (законных представителей).

24. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» предоставляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением главы муниципального образования МО «Вельский муниципальный район», через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

25. Контроль над комплектованием дошкольных групп детских садов и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования МО «Вельский муниципальный район».

26. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и администрацией детского сада при приеме ребёнка в Детский сад, разрешаются управлением образования МО «Вельский муниципальный район».

27. Права ребёнка охраняются «Конвенцией о правах ребёнка», действующим законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, а также договором между детским садом и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

Приложение 1.
Директору МБОУ «СШ №2 г. Вельска»
Невзоровой Н. В.
Руководителю структурного подразделения
«Детский сад №60 «Орленок»
Мартыновой Н. М.

от _____

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

Заявление.

Прошу принять в «Детский сад №60 «Орленок», структурное подразделение МБОУ «СШ №2 г. Вельска», ребёнка _____

ФИО ребёнка полностью, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (по регистрации)

на основании распоряжения Управления образования № _____ от _____, путёвки Управления образования № _____ от _____.

Родители (законные представители) ребёнка:

мать _____

ФИО родителя, адрес места жительства (по регистрации), контактный телефон

отец _____

ФИО

родителя, адрес места жительства (по регистрации), контактный телефон

Предъявлены оригиналы и к заявлению приложены копии документов:

1 _____

2 _____

3 _____ 4 _____

5 _____

паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего законность представления прав ребёнка, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; медицинского заключения, др. документов.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

С распорядительным актом о закреплённой за МБОУ «СШ №2 г. Вельска» территорией, с Уставом школы, Положением о структурном подразделении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с Правилами внутреннего распорядка, с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Детском саду, ознакомлен (ознакомлена).

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Регистрационный № _____ расписки.

Расписка.

Заявление _____ о приеме в «Детский сад №60 «Орленок»,
ФИО заявителя
структурное подразделение МБОУ «СШ №2 г.Вельска»

ребёнка _____ принято,
регистрационный № _____ от _____ 2014 г.

К заявлению приложены документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Руководитель
структурного подразделения _____ Мартынова Н.М.
расшифровка подписи

печать

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.**

МБОУ «СШ №2 г. Вельска»
структурное подразделение
Детский сад №60 «Орленок»

_____ 2015г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 г. Вельска» (МБОУ «СШ №2 г. Вельска») осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "20" февраля 2012г. N 4657, выданной инспекцией по надзору в сфере образования Архангельской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора *Невзоровой Надежды Валентиновны*, действующего на основании устава МБОУ «СОШ №2 г. Вельска», и представителя Исполнителя в лице руководителя *структурного подразделения Детский сад №60 «Орленок» Мартыновой Н.М.*, с одной стороны и родителей именуемых в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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 _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (**10,5-часового пребывания**)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 ФГОС, 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в месячный срок 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. 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 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Положением о структурном подразделении.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного 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. 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 90 руб. в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.4. Оплата производится в сроки до 15 числа текущего месяца за наличный расчет.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Директор МБОУ «СШ №2 г. Вельска»
(наименование учреждения)

Невзорова Надежда Валентиновна
165150 г. Вельск, ул. Дзержинского д.3
адрес

Телефон: 6-28-32

_____ Н.В. Невзорова
подпись

Руководитель СП «Детский сад № 60 «Орленок»

Мартынова Наталья Михайловна
165150 г. Вельск, ул. Октябрьская д.14
адрес

Телефон: 6-20-99

_____ Н.М. Мартынова
подпись

Банковские реквизиты

Управление Федерального казначейства по
Архангельской области /40204208275/
Р/счет: 40701810400001000017

(лицевой счет 20246У62060)

Заказчик

Родители: мать (отец, законный представитель)

Адрес: _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

**Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком**

Дата: _____ Подпись: _____

