

**ПРАВИЛА**  
приема воспитанников  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский  
сад комбинированного вида  
№ 18 «Солнышко»  
перевода и отчисления воспитанников

## 1. Общие положения

1.1. Правила приёма и комплектования воспитанников ДОУ (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770– КЗ «Об образовании», иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом ДОУ, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте предусмотренном Уставом МБДОУ № 18 лет до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в ДОУ на обучения по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.4. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## 2. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:  
- направления выданного Уполномоченным органом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- заявления о приеме в образовательное учреждение родителя (законного представителя ребенка (Приложение № 1);

при предъявлении родителем (законным представителем):

- паспорта заявителя;

- свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей впервые поступающих, осуществляется на основании медицинского заключения.

Лицо, осуществляющее прием заведений, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

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

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

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

2.2. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или ответственным лицом за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение №3).

2.3. Прием в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

2.5. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника (Приложение № 4).

2.6. При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 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. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

### 3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другие ДООУ осуществляется только с письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2. При переводе воспитанника выдаются документы:

- медицинская карта ребенка;
- справка об отсутствии карантина в ДООУ.

3.3. При переводе воспитанника осуществляется расторжение договора между ДООУ и родителями (законными представителями).

3.4. Перевод воспитанника оформляется приказом руководителя об отчислении.

### 4. Отчисление воспитанника.

4.1. Отчисление воспитанника осуществляется при расторжении договора между ДООУ и родителями (законными представителями) по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4.2. При отчислении выдаются документы:

- медицинская карта ребенка;
- справка об отсутствии карантина в ДООУ.

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад**  
**комбинированного вида № 18**  
**«Солнышко»**  
**перевода и отчисления**  
**воспитанников**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
комбинированного вида № 18  
«Солнышко» Мараниной И.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять/зачислить моего(мою) сына/дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО поступающего полностью

на изучение программы дошкольного образования

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Проживающего(шую) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Солнышко»

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С уставом ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, правилами обработки персональных данных воспитанников, ведущейся в ОУ, ознакомлен(а).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Предоставляю следующую контактную информацию о законных представителях (родителях/лицах, их заменяющих) воспитанника для организации взаимодействия с дошкольным учреждением:

Законный представитель (кем приходится) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_  
рабочий телефон: \_\_\_\_\_  
сотовый телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Законный представитель (кем приходится) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_  
рабочий телефон: \_\_\_\_\_  
сотовый телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Откуда прибыл ребёнок в ДОУ (из семьи, переведён из другого ДОУ, приехал из другого города и т.д.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## Форма Журнала приема заявлений в МБДОУ № 18

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>	<b>Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов</b>





**Расписка в получении документов о приеме в образовательное учреждение**

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>
		Копия паспорта родителя(законного представителя) ,медицинское заключение, копия свидетельства о рождении.

Договор № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад  
комбинированного вида № 18 «Солнышко» с родителями (законными  
представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

г. Приморско-Ахтарск

\_\_\_\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «07» июня 2008 года серия А № 244555 (бессрочная), выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мараниной Ирины Антоновны, действующей на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 18 «Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 28 мая 2013 года № 1058, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя) являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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: образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 18 «Солнышко»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет 5,5 календарных лет (года) (согласно приложения к лицензии № ФС-23-01-002632 от 03.09.2009 г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни), длительность пребывания детей полный рабочий день - 10,5 часов (с 7-00 до 17.30 часов). Функционирует группа продленного дня с 17-30 до 19.00 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности (направленность группы : общеразвивающая, компенсирующая)

### 2. Взаимодействие Сторон

## 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать, разрабатывать и реализовывать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах определенной частью 1 пункт 3; пункты 5 6 статьи 12 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Отчислить ребенка из ДОУ в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОУ;
- 3) и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

## 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

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

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

## 2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 воспитании, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049 -13).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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.

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. Своевременно информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.

2.4.8. Лично передавать ребенка воспитателю родителям (законным представителям) и забирать у воспитателя.

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

### **3. 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 49 руб. за 1 день фактического пребывания в образовательной организации.

3.2. Начисление родительской платы производится за истекший месяц из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству

календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 срок не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31 августа 2016 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ЗАКАЗЧИК</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Солнышко»	Ф.И.О родителя (законного представителя)
Адрес: 353864, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск ул. Аэрофлотская, 132 тел. 8(86143) 3-07-55	Паспортные данные: серия: _____ № _____ Выдан _____ Адрес: _____

Заведующий МБДОУ № 18  _____ И.А. Маранина	Телефон: _____  _____ (подпись)
--	---------------------------------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Заявление на отчисление из МБДОУ**

Заведующему МБДОУ № 18  
Мараниной И.А.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)  
Домашний адрес :  
Индекс \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из МБДОУ № 18 \_\_\_\_\_ группы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

в связи с \_\_\_\_\_

Задолженности по родительской плате не имею.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)