

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 62 от 01.09. 2015 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Первомайский центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первомайский центр образования» (далее - ОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ОУ всех граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее - закрепленная территория)

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ОУ, локальными актами ОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Воспитанники принимаются с момента поступления в дошкольное учреждение до выпуска в школу.

2.4. Прием воспитанников в ОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ОУ.

2.5. Для приема в ОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ОУ, 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.

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

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным директором ОУ должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДООУ (приложение № 2).

Перечень документов:

1).Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)

2).Документ, подтверждающий законное представительство ребенка (паспорт) (оригинал и копия)

3).Документ о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка (оригинал и копия)

4).медицинское заключение (медицинская карта с обходным листом специалистов и заключением педиатра).

2. 9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ОУ, предоставляют документы:

1).документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за воспитанниками

2).документы для медицинского обслуживания:

• копия страхового медицинского полиса ребенка.

• копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

3). документы для назначения компенсации:

• Копия (копии) свидетельств (а) о рождении старших детей

• Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (при необходимости)

2. 10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех дней ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4 к настоящим Правилам)

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ОУ, второй - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.13. После подписания договора руководитель ОУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.15. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в ОУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ОУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя руководителя ОУ с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4. Порядок оформления прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе, в случае ликвидации ОУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ОУ об отчислении воспитанника из ОУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель ОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанников из ОУ оформляется приказом директора ОУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников ОУ и размещением приказа на стенде в ОУ.

4.6. ОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

4.7. Временное отчисление воспитанников из ОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ОУ.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление ребёнка руководитель ОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ОУ»

5.3. Приказом заведующего ОУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ОУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ОУ оформляются на имя руководителя ОУ

5.5. В ОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме)
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- договор об образовании по образовательным программам ДО
- свидетельство о рождении воспитанника
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания
- нотариально заверенная доверенность для передачи воспитанников другим лицам (кроме родителей)

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ОУ полностью осуществляет руководитель ОУ.

Приложение № 1 к Правилам

регистрационный номер № _____

Направление Комиссии
№ _____ от _____

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Первомайский центр образования»
Карповой М.В.

от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

паспорт № _____

(кем выдан, дата)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка: _____

место рождения ребенка _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

в МБОУ «Первомайский ЦО»

в группу _____
(кратковременного пребывания, общеразвивающей, компенсирующей направленности)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

_____/_____
Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных усуг. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и

приложение №2 к Правилам

Форма Журнала учета заявлений о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования»

рег №	Дата приема заявления	ф.и.о заявителей	ф.и. ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представите ля) о получении расписки в получении документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайский центр образования»

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательное учреждение
ребенка _____.

От родителей (законных представителей) _____

проживающих по адресу: _____

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1.	Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение	
1.1.	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
1.2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
1.3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
1.4.	Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории	
1.5.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
1.6.	Медицинское заключение (карта ф 026)	
1.7.	Документ, подтверждающий наличие льготы на посещение учреждения	
2.	Документы для назначения компенсации части родительской платы	
2.1.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
2.2.	Свидетельства о рождении старших детей	
	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) при необходимости	
3.	Документы для медицинского обслуживания	
3.1.	Копия СНИЛС	
3.2.	Копия медицинского полиса	
3.3.	Прививочная форма ф-063	

Документы приняты: « ____ » _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации _____

Документы принял(а) _____
(Должность, Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

Расписку получил(а): « _____ » _____ 201 _____ г. _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Первомайское

" _____ " _____ 20

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "24" октября 2013 г. N 0000428, выданной комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора учреждения

Карповой Марии Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 12..9.2014 г. № 5630

и _____,

(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____,

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

проживающего по адресу: _____

_____,

(адрес места жительства ребенка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются: оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме
:

1.5. Воспитанник зачисляется в МБОУ «Первомайский ЦО» _____
в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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, объём, и форма которых определяются договором о дополнительных образовательных услугах.

2.1.3. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

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 первых семи дней.

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

2.2.7. 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 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 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. Создать условия для реализации образовательной программы.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: питание четырехразовое (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 (один) месяц 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 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. По окончании рабочего дня в детском саду воспитатель имеет право передавать ребенка только заранее оговоренным лицам, и лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность, заверенную руководителем учреждения.

В исключительных случаях воспитатель имеет право передавать ребенка лицу, не достигшему 18 лет, но не моложе 14 лет, при наличии нотариально оформленной доверенности или нотариально заверенного заявления от родителей

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: _____.

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. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) приводить детей в учреждение только при наличии справки медицинского учреждения с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, своевременно, (не позднее, чем за сутки), проинформировав Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

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) определяется постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

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 вправе подать заявление на предоставление льгот по родительской плате при наличии соответствующих документов, подтверждающих право на пользование льготами по оплате за содержание ребенка в учреждении.

3.4. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, указанной в квитанции.

Директору МБОУ
«Первомайский центр образования»
Карповой М.В.

ОТ _____

Ф.и.о. полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей

Прошу отчислить моего ребенка

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

из детского сада в связи с

с «_____» _____» _____ Г.

Задолженности по родительской плате не имею

Дата: «_____» _____»

Подпись: _____ (_____)

Директору МБОУ
«Первомайский центр образования»
Карповой М.В.

От _____

Ф.и.о. полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по содержанию ребенка (детей)

Фамилия, имя, отчество, год рождения

В МБОУ «Первомайский центр образования»

Причина льготы

Дата: «_____» _____»

Подпись: _____ (_____)

Правила согласованы
Педагогическим советом

Протокол № _____

от « _____ » _____