

Принято
решением педагогического совета
МБДОУ детский сад «Дамырак»
с. Бай-Даг
Протокол №2 от 14.12.2019г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Дамырак»
с. Бай-Даг
_____ Хорлуу Э.Н.
Приказ № 7 от 15.12.2019г

Положение о правилах приема и отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дамырак» с. Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва

1. Общие положения.

1.1. Положение о правилах приема и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее - Положение) регламентирует приём и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского каожууна Республики Тыва (далее – ДОУ) и обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на получение бесплатного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение о правилах приема и отчисления воспитанников ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Международной Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным, приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08 апреля 2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, постановлением администрации Эрзинского кожууна от 08.06.2017г. № 358 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам образовательными организациями на территории Эрзинского кожууна Республики Тыва»», постановлением администрации Эрзинского кожууна 08.06.2017г. №359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Эрзинского кожууна Республики Тыва», постановлением администрации Эрзинского кожууна «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Эрзинского кожууна».

1.3. Настоящее Положение разрабатывается на неопределенный срок, принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДООУ.

2. Правила приема воспитанников в ДООУ.

2.1. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 г 6 мес. до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется руководителем на основании заявления (Приложение №1) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.3. При приеме воспитанников в ДООУ родители (законные представители) предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если ребенок проживает на территории, закрепленной за ДООУ);
- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в ДООУ);
- направление (путевку), выданное Управлением образования администрации Эрзинского района;

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.

2.4. 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.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о

вручении посредством официального сайта Эрзинского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.7. При приеме в ДООУ в обязательном порядке заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования (вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за воспитанниками, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также размер оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в ДООУ. (Приложение №3).

2.8. Зачисление воспитанников в ДООУ проводится на основании приказа руководителя ДООУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.9. При приеме ребенка в ДООУ оформляется личное дело воспитанника, в котором хранится направление в дошкольное учреждение, заявление родителей о приеме в ДООУ, ксерокопии свидетельства о рождении ребенка и документа, удостоверяющего личность одного из родителей

(законных представителей), справка о регистрации с места жительства, медицинская карта ребёнка.

2.10. Личные дела воспитанников хранятся в алфавитном порядке, в отдельных папках по группам.

2.11. В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.12. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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 Российской Федерации.

2.13. Руководитель ДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль за деятельностью ДОУ по соблюдению и защите прав ребенка.

3. Правила отчисления воспитанников из ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного учреждения. Отчисление ребенка из ДОУ может производиться руководителем в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ
детский сад «Дамырак» с. Бай-Даг

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

от _____

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

Адрес фактического проживания:

_____ (индекс, адрес полностью, телефон)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____,
дата и место рождения ребёнка: _____

_____ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва.

Мать: _____
_____ (ФИО, адрес, проживание)

Отец: _____
_____ (ФИО, адрес, проживание)

Прошу организовать обучение на _____ языке.

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а). _____

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____

Согласен(а) на осуществление процедуры мониторинга. _____

Дата: _____

Подпись _____

Направление № _____

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Дамырак» с.Бай-
Даг Эрзинского кожууна

Фамилия, Имя, Отчество ребёнка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов

Заведующий ДОУ: _____ Хорлуу Э.Н.

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Бай-Даг

«_____» _____ 20__г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" марта 2013 года, № 195 (серия 17 ЛО1 № 0000342), выданной Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Хорлуу Эллы Наадымовны, (представителя Исполнителя), действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего 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: Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пять дней в неделю, 12 часов (с 7 до 19 часов); кроме выходных, праздничных дней и ремонта.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную, разновозрастную группу общеразвивающей 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300- 1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 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.

2.3.13. 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. 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 представлять 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. 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.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 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

31. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) начисляется в размере, установленном решением сессии Хурала представителей Эрзинского района Республики Тыва.

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.

32. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

33. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в размере **2700 рублей**.

34. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате в

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна 668391, Эрзинский кожуун, с.Бай-Даг, ул.Иргит Шагдыржап, д.13 телефоны: 89232690433 E - m a i l : damrar62@mail.ru</p> <p>ИНН 1707002928 КПП 170701001 ОГРН 1031700595684</p>	<p>Родитель: мать, отец (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____ адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____ тел. _____</p>
<p>Заведующий _____ Э.Н.Хорлуу М.П.</p>	<p>подпись _____</p>

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ д/с «Дамырак» ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ (_____)

«Экземпляр Договора получил на руки».

« _____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ (_____)