

программам¹.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений². В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <https://feodou1.crimea-school.ru> распорядительный акт Администрации города Феодосии Постановление от 27.03.2018г. № 857 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в новой редакции»;

– информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

¹ Если образовательная организация реализует дополнительные общеразвивающие программы.

² Возраст детей, которые принимаются на обучение, указывается с учетом порядка организации образовательной деятельности, предусмотренного в уставе образовательной организации.

– примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

– настоящий Порядок;

– иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования администрации г. Феодосии, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом заведующего МБДОУ г.Феодосии "Детский сад № 1 " № 93 от 01.06.2019г. (Приложение 1)

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители)

детей, являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, 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. (Приложение №2)

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица,

ответственного за прием документов, и печатью детского сада. Форма расписки утверждена приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 1" № 93 от 01.06.2019г. (Приложение 3)

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 1" № 93 от 01.06.2019г.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора утверждена приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 1" № 93 от 01.06.2019г. (Приложение 4)

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных

исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Срок действия данных правил

6.1. Настоящие правила действуют в МБДОУ «Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым» до принятия новых.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1
г. Феодосии Республики Крым»

Богонос Н.В.

(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым».

Адрес фактического проживания ребенка _____

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Язык образования _____

родной язык из числа языков народов РФ _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом
ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ и
другими локальными актами размещенными на сайте дошкольного
образовательного учреждения, ознакомлен(а) _____

(подпись заявителя)

_____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Я, _____
(Ф.И.О.)

дата рождения: _____
(число, месяц, год)

паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка дошкольной образовательной организации «Детский сад № 1»,
(наименование ОО),

находящейся по адресу г. Феодосия, ул. Фелько, д. 24,
(адрес ОО),

в целях _____
(указать цели использования персональных данных)

в составе _____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

способом _____
(указать способ обработки: автоматизированный, без использования средств автоматизации)

включая действия по _____

(указать конкретный перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)).

на срок _____
(указать срок использования персональных данных)

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым"

РАСПИСКА

в получении документов

Заявитель _____

(Ф. И. О. заявителя)

предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,

(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Направление	
2	Заявление родителей о приеме, регистрационный № _____	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Согласие на обработку персональных данных	
5	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации	
7	Медицинское заключение о состоянии здоровья (для впервые поступающих в ОО)	
8		
9		
10		
11		

" _____ " _____ 201 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

Документы принял

_____ (Должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (ФИО специалиста)

ДОГОВОР № _____

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым", именуемое в дальнейшем МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ

г.Феодосия

« _____ » _____ 201 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым", именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующего Богонос Натальи Васильевны, действующей на основе Устава дошкольного учреждения, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили Договор о следующем:

1. МБДОУ обязуется:

- 1.1. Принять на воспитание ребенка _____ дата рождения _____ на основании заявления родителей (законных представителей).
- 1.2. Обеспечить:
 - защиту прав и достоинств ребенка;
 - познавательное, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
 - воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
 - создание комфортности пребывания детей в МБДОУ;
 - охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 1.3. Организовывать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 1.5. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) по заявлению родителей (законных представителей).
- 1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, санитарно-гигиенические и оздоровительные мероприятия.
- 1.7. Сотрудничать с семьей ребенка, проявлять уважение к запросам родителей.
- 1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-дневным меню, согласованным с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Феодосии.
- 1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, по письменному заявлению родителей с последующим предоставлением подтверждающих документов.
- 1.10. Ознакомить родителей с уставными документами, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ, режимом пребывания воспитанников в учреждении, расписанием непосредственно образовательной деятельности, другими документами регламентирующими деятельность МБДОУ.
- 1.11. Ознакомить родителей с расчетом размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ, утвержденным постановлением Администрации г.Феодосии.

2. Родитель обязуется:

- 2.1. Соблюдать Устав МБДОУ и настоящий договор.
- 2.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

2.3. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, приносить сменное белье и обувь.

2.5. Своевременно информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни до 09.00 часов.

2.6. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Участвовать в образовательном процессе по рекомендациям специалистов.

2.8. Производить плату в сумме за один день пребывания 117,10 рублей (сто семнадцать рублей 10 копеек) за содержание ребенка в МБДОУ до **20 числа текущего месяца**.

2.8.1. За текущий месяц пребывания ребенка в МБДОУ.

2.8.2. За вновь зачисляемых детей производить предоплату за следующий месяц с даты подписания договора.

2.9. Для детей льготных категорий родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях:

2.9.1. Не взимается с детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, детей с ограниченными возможностями здоровья, (физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные выпиской из протокола психолого-медико-педагогической комиссии).

2.9.2. Снижается на 50 % пропорционально дням посещения с детей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы.

3. МБДОУ имеет право:

3.1. Переводить ребенка из одной возрастной группы в другую возрастную группу 1 раз в год (как правило, на начало учебного года или на 1 августа).

3.2. В случае образования долга по оплате за содержание ребенка в МБДОУ допускать прием воспитанника либо после ликвидации долга, либо после представления в письменной форме объяснений родителей (законных представителей) о причине долга и сроках его ликвидации.

3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников учреждения, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать помещения учреждения для проведения ремонтных работ.

3.6. При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы.

3.7. Отчислить ребенка в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении (по заявлению родителей).

- при получении воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении родителя за 10 дней.

3.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении ребенка после предоставления родителем справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет.

4. Родитель имеет право:

4.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

4.2. Участвовать в управлении МБДОУ, принимать участие и выражать свое мнение на собраниях.

4.3. Заслушивать отчеты заведующей и педагогов о работе дошкольного учреждения.

4.4. Выбирать виды дополнительных услуг МБДОУ (при наличии).

4.5. Получать исчерпывающую информацию об условиях регулярного содержания, питания и медицинского обслуживания воспитанников, как от педагогов, так и от администрации, в т.ч. посредством посещения групповых и учебных помещений по согласованию с педагогом или руководством Учреждения.

4.6. Получать в письменной форме информацию обо всех медицинских мероприятиях с участием воспитанников не позже, чем за три дня до их проведения.

4.7. Вносить добровольные пожертвования и целевые благотворительные взносы для развития Учреждения.

4.8. Принимать решение о необходимости охраны МБДОУ и вносить добровольные взносы на ее содержание.

4.9. Досрочно расторгать настоящий договор.

5. Ответственность сторон

5.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством РФ.

5.2. В установленном законодательством РФ порядке МБДОУ несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников в период пребывания в МБДОУ;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

6. Ограничение ответственности

МБДОУ не несет ответственность:

6.1. За ребенка, если ребенок не передан лично воспитателю.

7. Срок действия договора

7.1. Договор заключается с « ____ » _____ 201 ____ года до окончания образовательных отношений.

7.2. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

8. Особые условия

8.1. Договор составляется в 2-х экземплярах – по одному для каждой стороны.

8.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

9. Подписи сторон

«Родители (законные представители)» _____ статус _____ фамилия, имя, отчество _____ адрес места жительства _____ телефоны – домашний, _____ рабочий, мобильный _____/_____/	298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Федько, 24 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым" ИНН 9108119826, КПП 910801001 ОГРН 1159102009725 УФК по Республике Крым Отделение по Республике Крым Центрального Банка Российской Федерации г. Симферополь БИК 043510001 р/с 40701810235101000277 л.с. 21756Ц96800 _____/ Богонос Н.В.
---	---

Второй экземпляр договора получен _____ / _____
подпись / ФИО