

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
филиалом
От 11.02.2020№6

**Правила приема воспитанников филиала
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Тёшинская средняя школа» -
«Тёшинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема воспитанников в филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 г. Москва об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212(в редакции постановления от 14.09.2016 №734, от 07.12.2018 № 993)и другими действующими постановлениями, распоряжениями Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области, приказами Управления образования Администрации городского округа Навашинский, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

2. Правила приема и зачисления воспитанников в учреждение

2.1. Комплектование Учреждения детьми дошкольного возраста осуществляется Управлением образования Администрации городского округа Навашинский (далее – Управление образования), комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО), посредством АИС «Комплектование ДОО».

2.2. Ежегодное формирование вновь поступающих детей осуществляется на основании списка детей и направлений (путевок), сформированных муниципальным оператором в системе АИС «Комплектование ДОО» .

2.3. Оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении осуществляется заведующим филиалом.

2.4. Направление (путевка) для зачисления детей в Учреждение родителям (законным представителям) выдаются муниципальным оператором.

2.5. Для подтверждения своего согласия с предоставленным местом родители (законные представители) обращаются к заведующему в течение 15 дней после получения направления (путевки); в случае несогласия – обращаются в Управление образования.

В случае неявки ребёнка в установленные сроки, или получения отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать организацию по медицинским показаниям, предоставленное место не сохраняется, выданное направление (путевка) возвращается в комиссию.

2.6. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется на основании:

— личного заявления одного из родителей (законных представителей) (**Приложение №1**);

— документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

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

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (отрывной талон). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.9. 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 и наличии свободных мест в Учреждении.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение №3) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон и заключается в двух экземплярах, один из которых остаётся у родителя (законного представителя), а другой экземпляр остаётся у дошкольного Учреждения.

2.11. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и доступен для ознакомления в течение 10 дней.

2.12. Заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13. Учреждение размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, также заведующий филиалом знакомит родителей (законных представителей) с данными документами на родительском собрании или в индивидуальном порядке.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

2.15. Прием воспитанников, поступающих в Учреждение, начинается с 1 июня ежегодно.

2.16. В течение года может производиться доукомплектование Учреждения детьми при наличии освободившихся мест.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, которые утверждаются приказом заведующего Учреждением на 01 сентября ежегодно.

2.17. В Учреждении ведется Алфавитная книга записи детей. Алфавитная книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Алфавитная книга нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

2.18. Посещение Учреждения в летний период воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с изменениями в действующем законодательстве и Уставе Учреждения.

Приложение 1

Заведующему филиалом
МБОУ «Тёшинская средняя школа» -
«Тёшинский детский сад»
п. Тёша

от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» моего ребенка

_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

место рождения ребенка

проживающего по адресу: _____,

место жительства ребенка

В _____ с «__» _____
20__ г. указать возрастную группу

дата

подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

Дата ознакомления

подпись

Расписка (отрывной талон)

Документы приняты _____.

Заявленное время поступления в детский сад № _____

Документы приняла _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в филиал МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.родителя (законного представителя), подавшего заявления	Дата подачи заявления	Подпись лица, принявшего заявление

ДОГОВОР № _____
между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Тёшинская средняя школа»
и родителем (законным представителем) ребёнка

с.п.Тёша « » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тёшинская средняя школа», именуемое в дальнейшем «МБОУ», в лице заведующего филиалом МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» _____ с одной стороны, действующего на основании доверенности от _____ года № _____, и матери (отца, законного представителя) ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество отца, матери, законного представителя)
 именуемый в дальнейшем «Родитель» / «Законный представитель», ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору «Родитель» / «Законный представитель» передаёт ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, год рождения)
 на воспитание в филиал «МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» для получения им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а «МБОУ» обязуется выполнить обязанности по воспитанию, в соответствии с условиями настоящего Договора, Устава «МБОУ» и действующего законодательства Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «МБОУ» обязуется:

2.1.1. Зачислить ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, год рождения)
 в филиал МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» в ясельную группу на основании путевки управления образования Администрации городского округа Навашинский, медицинской справки, приказа о зачислении и настоящего Договора от «__» _____ 201__ года № _____

2.1.2. Обеспечить:

- содержание ребенка в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» (с привлечением дополнительных средств);
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка, его интеллектуальное, физическое, художественно-эстетическое и личностное развитие;
- коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребёнка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода к ребёнку, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребёнка.

2.1.3. Обучать ребёнка по программам:

- комплексная: «Программа воспитания и обучения в детском саду» под редакцией М.А.Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой;

2.1.4. Организовать:

- предметно-развивающую среду в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);
- деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной (-ых) программы (-м).

2.1.5. Создать условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.1.6. Обеспечивать ребёнка сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак, обед, полдник в соответствии с режимом дня группы.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:

- лечебно-профилактические мероприятия: проведение профилактических прививок, кварцевания групп и зала, полоскания рта;
- оздоровительные мероприятия: витаминизация третьих блюд, пальчиковая, дыхательная гимнастики, психогимнастика;
- санитарно-гигиенические мероприятия: влажная уборка с применением дез. растворов, проветривание.

2.1.8. Устанавливать график посещения ребенком филиала «МБОУ» - «Тёшинская средняя школа» с 6.50 до 17.20 часов.

С выходными днями: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя/Законного представителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя/Законного представителя.

2.1.10. Обеспечивать сохранность имущества ребёнка.

2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю/Законному представителю в воспитании и обучении ребёнка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии:

2.1.12. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу 1 августа.

2.1.13. Знакомить Родителя/Законного представителя с уставом «МБОУ».

2.1.14. Устанавливать **родительскую плату за содержание ребёнка** в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 19.05.2016г. №401 «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях городского округа Навашинский Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

Родительская плата за содержание детей в Учреждении составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в данном учреждении за предыдущий год с учетом индексации стоимости затрат на содержание ребенка, а для родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, - 10% затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в Учреждении, родительская плата не взимается.

2.1.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. **«МБОУ» имеет право:**

2.2.1. Отчислить ребёнка из филиала МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» по заявлению Родителя/Законного представителя.

2.2.2. Предоставлять Родителю/Законному представителю отсрочку платежей за содержание ребёнка в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»

2.2.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.3. **Родитель/Законный представитель обязан:**

2.3.1. Соблюдать устав «МБОУ» и настоящий Договор.

2.3.2. Вносить плату за содержание ребёнка в филиале «МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» согласно постановлению Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 19.05.2016г. №401 «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях городского округа Навашинский Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.3.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. В отдельных случаях, по письменному разрешению родителей (законных представителей), это могут выполнять лица не моложе 16 лет.

2.3.4. Приводить ребёнка в филиал МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» «в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом местных, сезонных особенностей и индивидуальных

особенностей ребенка, снабдить ребёнка специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий, сменной обувью для пребывания в группе.

Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» в течение дня:

- сменное бельё (майки, трусы), пижаму, носки;
- расческу, носовые платки.

Не приводить ребёнка в филиал МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.3.5. Информировать филиал МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» о предстоящем отсутствии ребёнка; его болезни.

2.3.6. Взаимодействовать с филиалом МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.3.7. Оказывать филиалу МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» посильную помощь в реализации уставных задач по охране жизни ребенка, оздоровлению; гигиеническому, экологическому и культурно-эстетическому воспитанию; проводить коррекционную работу в условиях семьи в соответствии с рекомендациями педагогических работников.

2.4. Родитель/Законный представитель имеет право:

2.4.1. Принимать участие в работе педагогического совета филиала МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» с правом совещательного голоса.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»

2.4.3. Выбирать образовательную программу из числа программ, используемых в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» в работе с детьми.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных услуг в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»

2.4.5. Находиться с ребенком в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» в период его адаптации в течение 3 дней; _____ часов; в других случаях _____.

2.4.6. Ходатайствовать об отсрочке платежей за содержание ребёнка в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»! за дополнительные услуги не позднее, чем на 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.4.7. На компенсацию части родительской платы в размере _____ % от фактически внесенной суммы в соответствии с Законом Нижегородской области от 30.12.2005 №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование», с постановлением Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 19.05.2016г. №401 «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях городского округа Навашинский Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.4.8. Требовать выполнение Устава МБОУ и условий настоящего Договора.

2.4.9. Заслушивать отчеты заведующего (ей) в филиалом МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации МБОУ за 5 дней.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора с _____ по _____ 20__ года (с момента поступления ребёнка в филиале МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» до выпуска в школу (или оставления в МБОУ «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад» по иным причинам _____).

4.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть изменён (продлён, дополнен) только по соглашению сторон.

5. Особые условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии совершения их в письменной форме (в виде соглашений к настоящему Договору) и подписания их обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон: экземпляр «МБОУ» – хранится в личном деле ребёнка, второй экземпляр – у Родителя/Законного представителя), имеющих равную юридическую силу.

МБОУ «Тешинская средняя школа»
ОГРН 1025201637152
ИНН/КПП 5223004054/ 522301001
Адрес: 607125, Нижегородская область,
Навашинский район,
п.Тёша, ул. Кооперативная,
д.29
Заведующий филиалом

_____ 20 ____ год

Родитель/Законный представитель

(ф.и.о.)

(адрес проживания)

паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

(место работы)

(должность)

(телефон: домашний/служебный)

С Уставом МБОУ «Тёшинская средняя школа»
ознакомлен(а) _____ / _____ /

Экземпляр договора получила
_____ / _____ / _____ /

Дата

подпись

расшифровка

