

Утверждено:

Приказ: № 42/12-22г.

От «24» апреля 2022г.

МДОУ Кичибухинский детский сад
М.А.Герентьева

Правила приема, учета и комплектования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кичибухинский детский сад, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема, учета и комплектования (далее Правила) определяет порядок Приема, учета и комплектования детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кичибухинский детский сад (далее-ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3 Вопросы учета и комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования-это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет , фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в утверждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди»-поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2 Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности-это численность детей, входящих в указанный список.

2.3 Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации.

2.4 Учет производится на электронном или бумажном носителях, с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс (БИР).

2.5 Учет включает:

. составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места

в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) к специалистам организации;
- по письменному заявлению (*приложение 1*) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (*приложение 2*)

2.7. Для постановки учет ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригиналы следующие документы:

- документ удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем
- свидетельства о рождении ребенка
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного получения направления в ДООУ.

2.8. Внеочередным и первоочередным правом приема в ДООУ пользуются дети граждан в соответствии с Федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ярославской области

2.9. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации в первоочередном порядке и регистрируется в Журнале учета детей, нуждающихся в определении в МДООУ Смоленский детский сад (*приложение 3*).

2.10. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (*приложение 4*).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.13. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ определяется законодательством Российской Федерации.

2.14 Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 15 мая), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения об отказе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование организации

3.1. Комплектование организации проводится в срок с *05 мая по 15 мая ежегодно*, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации городского округа г. Переславля - Залесского.

3.5. Детям, которым предоставлены места в организации руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (*приложение 5*).

3.6. Распределение мест при комплектовании организации осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ.

3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа города Переславля - Залесского, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.8. Руководитель организации обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МДОУ территории в возрасте с 1,5 года до 7 лет.

3.9. Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за МДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в организации в текущем учебном году, то свободные места в первую очередь могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и во вторую очередь детям не зарегистрированным, но фактически проживающим на закрепленной территории и нуждающимся в местах в МДОУ.

3.12. Прием детей в организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации.

3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в организации в порядке очередности

3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение после вручения уведомления в установленные сроки, место в организации может быть предоставлено другому ребенку.

3.15. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению (*приложение б*) 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 Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.16. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- 2) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им

должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (*приложение 7*) о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 8*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.15., 3.16. настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 9*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (*приложение 10*)

3.17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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.

3.18. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.21. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. В организации функционирует одна разновозрастная группа.

3.23. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.24. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.26. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.28. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в организации осуществляется руководителем МДОУ.

3.30. На основании заявления о приеме ребенка временно в МДОУ и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства) руководитель дошкольной организации издает приказ о временном приеме ребенка в МДОУ.

3.31. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в МДОУ, за ним сохраняется право на получение места в МДОУ с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.32. Для осуществления контроля за движением детей в МДОУ ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (*приложение 11*).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3.33. Руководитель осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.34. Контроль за соблюдением Правил приема, учета и комплектования в организацию осуществляет руководитель организации.

Приложение 1
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МДОУ Кичибухинского детского сада
Терентьевой М.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)
контактный телефон:

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению
прилагаю: _____
(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес _____

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МДОУ Кичибухинский детский сад.

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Приложение 2
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
нижеподписавший(ая)ся _____
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:
_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ « ____ » _____ 20 _____

Г., _____
наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

_____ наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением
Кичибухинским детским садом, Российская Федерация 152003, Ярославская область Переславский район д.
Кичибухино, улица Молодежная, д.3 , **моих персональных данных и персональных данных**
несовершеннолетнего(ей)

г.р., _____
проживающего(ей) _____ фамилия, имя, отчество; дата рождения _____ по _____ адресу:
_____ ,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:
серия _____ № _____ выдан _____
_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи _____
_____ « ____ » _____ 20 _____ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для **достижения уставной цели Оператора**, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в МДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности МДОУ**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20__ г. в Реестр очередности на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.
(регистрационный номер) (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись ответственного лица) _____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____, дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
п			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

№ _____

номер и дата регистрации заявления

Заведующему
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Кичибухинский детский сад
Терентьевой Марине Алексеевне

от родителя (законного представителя)

_____ ф. и о. родителя (законного представителя)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

Дата рождения ребенка _____ Ф.И.О. ребёнка полностью место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

_____ (область, город, улица, дом, квартира (последнее - при наличии))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кичибухинский детский сад в группу общеразвивающей направленности и обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства матери _____

_____ (область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства отца _____

_____ (область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. законного представителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства законного представителя _____

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

Копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдан _____

Копия паспорта родителей (законных представителей) серия _____ № _____

Выдан _____

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства _____

Иные документы (указать какие) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кичибухинский детский сад

Расписка в получении документов.

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению
зарегистрированы в журнале приема заявлений

(наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

свидетельство о рождении ребенка
паспорт родителей (законных представителей)
Справка о регистрации ребенка по месту жительства

Заведующий МДОУ Кичибухинским детским садом

М.А.Терентьева

М.П.

**Договор № ____/01-05
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

д. Кичибухино
Переславский район
Ярославская область

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кичибухинский детский сад (далее – дошкольное учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 08 августа 2019г № 64/19 серия 76Л02 № 0001650, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Терентьевой Марины Алексеевны, действующей на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие личность)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным 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 дошкольном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная. Язык обучения: русский

1.3. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом дошкольного учреждения.

- 1.4. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа муниципального дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Кичибухинского детского сада.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном учреждении 9-ти часовое: с понедельника по пятницу с 7.30 до 16.30 (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни). Утренний приём в группу осуществляется с 7.30 до 8.15 часов.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Отчислить Воспитанника из дошкольного учреждения в следующих случаях:
по заявлению Родителей;
по медицинскому заключению о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующему его пребыванию в дошкольном учреждении.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и лицам не достигшим 18-ти лет.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками дошкольного учреждения.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Переславля-Залесского о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого обращения с Воспитанником со стороны Родителей.
- 2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
- 2.1.7. Запрашивать сведения о персональных данных Воспитанника, к которым относятся:
- ФИО, дате рождения, месте жительства Воспитанника;
- ФИО родителей (законных представителей) Воспитанника.
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

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. 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 образовательной организации в

период его адаптации (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации согласовывается с администрацией)

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 дошкольного учреждения.

2.2.8. а) Получать компенсацию части платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении в установленном Законом Российской Федерации « Об образовании» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ, закона Ярославской области от 19.12.2008 № 653 « Социальный кодекс ЯО», (за первого ребенка – 20%, за второго ребенка – 50% и за третьего ребенка – 70%).

Компенсация назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 –кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации.

Компенсация многодетным семьям назначается и выплачивается вне зависимости от размера среднедушевого дохода семьи.

б) Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях городского округа г. Переславля-Залесского, проживающих в сельской местности.

Размер компенсации исчисляется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленного постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского и составляет:

- 27,66 процентов на первого ребенка;
- 17,29 процентов на второго ребенка;
- 10,37 процентов на третьего и последующих детей.

Если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского капитала, компенсация не выплачивается.

2.2.9. Вносить плату за присмотр и уход из средств материнского (семейного) капитала путём перечисления УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР денежных средств на лицевой счёт дошкольного учреждения

В связи с непосещением Воспитанником дошкольного учреждения (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт платы за присмотр и уход. Излишне уплаченная плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий квартал.

Родители (законные представители) обязаны ежегодно производить сверку расчётов по плате за присмотр и уход с дошкольным учреждением для заключения дополнительного соглашения.

В случае, если оплата за присмотр и уход производится из средств материнского (семейного) капитала, то возврат суммы платы в случае выбытия Воспитанника из дошкольного учреждения производится на счет лица, получившего сертификат, в Управление Пенсионного фонда России в г. Переславле-Залесском и Переславском муниципальном районе в сроки, установленные законодательством.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течение пяти рабочих дней проинформировать дошкольное учреждение о подаче в УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольном учреждении.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качества.

2.3.10. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, установленной Администрацией г. Переславля-Залесского.

2.3.11. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанников по уважительной причине в следующем за расчетным месяцем, знакомить родителей (законных представителей) с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом дошкольного учреждения.

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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 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.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) согласно постановлению Администрации городского округа г. Переславля-Залесского Ярославской области № ПОС. 03-2839/22 от 23.12.2022г. составляет **148 ,00 рублей в день**.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного 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, соразмерено количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Заказчик **ежемесячно** в срок **не позднее 20 числа** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в безналичном порядке на счет дошкольного учреждения.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Предоставление платных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяется дополнительным соглашением к настоящему договору.

5. 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.

6. Основания изменения и расторжения договора.

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

Приложение 11
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

Книга движения детей образовательной организации

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольную образова- тельную организацию	Дата и причина отчисления

Приложение 10
к Правилам приема, учета и комплектования
в МДОУ Кичибухинский детский сад

Журнал
регистрации договоров об образовании МДОУ Кичибухинского детского сада

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Подпись родителя (законного представителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.12.2022 № ПОС.03-2839/22

город Переславль-Залесский

О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

В соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 10.07.2013 № 829-п «Об установлении среднего и максимального размеров родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», требованиями к среднесуточным наборам пищевой продукции, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 01.06.2017 № ПОС.03-0660/17 «Об утверждении Методики расчета нормативных затрат на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях г. Переславля-Залесского, реализующих образовательную программу дошкольного образования», учитывая динамику базовой инфляции (индекса потребительских цен),

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

- 1. Утвердить с 01.01.2023 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, в размере 170,00 рублей в день

(с 12-часовым пребыванием детей) и 148,00 рублей (с 8-10-часовым пребыванием детей).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Переславля-Залесского от 07.12.2021 № ПОС.03-2331/21 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Исполняющий обязанности
Главы города Переславля-Залесского



А.Н. Тарасенков

Утверждаю: Заведующая
МДОУ- Кичибухинский д/с
Терентьева М. А.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ВОСПИТАННИКОВ
КИЧИБУХИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников МДОУ «Кичибухинский детский сад «Радуга» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью реализации целей и задач образовательной деятельности определенных уставом МДОУ «Кичибухинский детский сад «Радуга» (далее МДОУ), обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в МДОУ, и определяют режим образовательного процесса, внутренний распорядок обучающихся и защиту их прав.

1.3. При зачислении обучающегося в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с настоящими Правилами.

1.4. Копии настоящих Правил размещаются также на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим МДОУ, принимаются Педагогическим советом с учетом мнения Управляющего совета на неопределённый срок.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Права обучающихся

2.1. На предоставление условий для обучения, разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, индивидуальных возможностей, особых образовательных потребностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Своевременное прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования в целях выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении.

2.3. Получение социально-педагогической и психологической помощи, логопедической и медицинской помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.4. В случае необходимости на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей) обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.5. Развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.6. Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Порядок прихода и ухода

3.1. В МДОУ функционируют группа с 9-ти часовым пребыванием, в режиме 5-дневной рабочей недели.

3.2. Прием детей в МДОУ осуществляется с 07 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

3.3. Запрещен приход обучающегося в МДОУ и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

3.4. Время режимных моментов в каждой возрастной группе определено режимом дня. Данная информация размещена на информационных стендах в приемном помещении.

3.5. В случае невыхода обучающегося в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо до 8 часов 00 минут предупредить воспитателя группы, которую посещает обучающийся, о неявке и сообщить причину.

3.6. Обучающиеся с признаками инфекционных заболеваний в МДОУ не допускаются.

3.7. После перенесенного заболевания обучающиеся допускаются к посещению МДОУ при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

3.8. Ежедневный утренний прием обучающихся проводится воспитателем группы и (или) старшей медицинской сестрой, которые должны опрашивать родителей (законных представителей) о состоянии здоровья обучающегося, а так же проводить бесконтактную термометрию.

3.9. В целях защиты и сохранения здоровья обучающихся, после отсутствия ребенка в МДОУ в течение трех дней (за исключением выходных, праздничных дней), независимо от причины, предоставляется справка-допуск от участкового педиатра

3.10. В случае предполагаемого отсутствия обучающегося родителям (по законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего о сохранении места в МДОУ с указанием причин, в том числе отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, медицинского обследование обучающегося, если обучающемуся рекомендован длительный домашний режим после болезни или травмы.

3.11. Обучающиеся, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в МДОУ при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у обучающегося заболевания туберкулезом.

3.12. Перед выходом, после отсутствия обучающегося в МДОУ, необходимо на кануне перед днем выхода, сообщить воспитателю группы, которую посещает обучающийся о дне выхода и разрешить вопрос с допуском в группу с целью постановки обучающегося на питание.

3.13. В случае прихода обучающегося без предупреждения, в приеме может быть отказано, т.к. на него не рассчитано питание.

3.14. Оптимальное время для ухода обучающихся домой с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. Родители (законные представители) обязаны забрать обучающегося из группы до 16 часов 30 минут. В случае непредвиденной задержки, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно связаться с воспитателем группы и договориться о способах решения данной ситуации.

3.15. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя группы и не забрали обучающегося из учреждения до 16 часов 30 минут, воспитатель группы обязан передать обучающегося в ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский.

3.16. Родители (законные представители) должны лично передавать (забирать) обучающихся воспитателю группы. Нельзя забирать обучающихся из МДОУ, не поставив в известность воспитателя группы, так же поручать это лицам, не достигшим 18 лет, лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, лицам проявляющим агрессию к ребенку.

3.17. В отдельных случаях по желанию родители (законные представители) могут написать доверенности на лиц, которым доверено забирать обучающегося из МДОУ. Доверенности хранятся в личном деле обучающегося и копия у воспитателя группы.

3.18. В присутствии родителей (законных представителей) (во время прихода и ухода обучающегося) ответственность за обучающегося лежит на родителях (законных представителях), только после ухода последних ответственность ложится на МДОУ.

3.19. После того как обучающийся передан родителям (законным представителям), он считается ушедшим из МДОУ перестает нести за него ответственность, даже если обучающийся продолжает находиться в пределах помещений или территории МДОУ.

3.20. Во избежание недоразумений при уходе обучающегося домой родителям (законным представителям) рекомендуется незамедлительно покинуть территорию МДОУ.

3.21. Родители (законные представители) обязаны незамедлительно сообщать воспитателям группы и (или) администрации МДОУ о смене номеров телефонов, адреса места жительства обучающегося.

3.22. Администрация МДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта и др.).

4. Организация образовательного процесса

4.1. Образовательный процесс в МДОУ осуществляется: в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей, оздоровительной направленности, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования в группах компенсирующей направленности.

4.2. Воспитатели группы проводят беседы с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся обучающегося утром, до 8 часов 00 минут, вечером, после 16 часов 00 минут по предварительной договоренности или на

родительских собраниях. В остальное время воспитатель занят работой с группой обучающихся.

4.3. Образовательная деятельность начинается с 9 часов 30 минут.

4.4. Окончание занятий:

- при реализации образовательных программ дошкольного образования не позднее 16 часов 00 минут;

4.5. Продолжительность перерывов между занятиями, не менее 10 минут.

4.6. Режим дня может корректироваться в зависимости от вида реализуемых образовательных программ, сезона года.

4.7. Продолжительность утренней зарядки для обучающихся МДОУ не менее 10 минут.

5. Пребывание обучающихся на свежем воздухе

5.1. Прогулки осуществляются на групповой прогулочной площадке, закрепленной за группой.

5.2. В МДОУ обучающиеся пребывают на свежем воздухе 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую – после дневного сна или перед уходом обучающихся домой.

Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет не менее 2 часов. При температуре воздуха ниже минус 15 С° и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. При сокращении времени прогулки воспитатель сам определяет (исходя из погодных условий), какие мероприятия проводятся на прогулочном участке, какие в помещении группы. В иных случаях родители (законные представители) не имеют права требовать от воспитателей и администрации МДОУ отмены данного режимного момента.

5.3. В летний оздоровительный период утренний прием обучающихся осуществляется на воздухе, исключение составляют дни, когда имеют место быть неблагоприятные погодные условия (осадки).

5.4. Прогулки отменяются во время штормового предупреждения МЧС РФ или выпадения обильных осадков (проливного дождя, града, сильного снегопада). Также прогулка может быть отменена по решению администрации МДОУ, если на территории МДОУ существует угроза жизни и здоровью обучающихся и сотрудников до её устранения.

5.5. Администрация МДОУ оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять обучающихся во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 пункта 2.7.2 проветривание в присутствии обучающихся не проводится.

5.6. В летний период времени (при теплых, благоприятных погодных условиях) вся жизнедеятельность и образовательная деятельность обучающихся переносится на свежий воздух, данный период считается оздоровительным.

6. Обеспечение безопасности

6.1. Безопасность обучающихся в МДОУ обеспечивается за счет организации охраны объекта.

6.2. Безопасное пребывание обучающегося в МДОУ обеспечивается в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

6.3. Четыре раза в год в МДОУ проходят общие учебные тренировки, при которых все обучающиеся и работники эвакуируются из помещений согласно плану эвакуации.

6.4. В целях обеспечения безопасности обучающихся МДОУ родители (законные представители) должны сообщать руководству МДОУ обо всех случаях нарушения безопасности.

6.5. Для обеспечения безопасности обучающихся родителям (законным представителям) запрещается давать ребенку в МДОУ продукты питания.

6.6. Во избежание случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде обучающегося на наличие опасных предметов.

6.7. Запрещается приносить в МДОУ острые, режущие, колющие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

6.8. Родителям (законным представителям) запрещается давать в МДОУ обучающимся и оставлять с обучающимся во время посещения МДОУ мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки, смарт часы, фитнес браслеты, очки с экшн-камерой, диктофоны, фотоаппараты, видеокамеры и иные записывающие устройства. За такие предметы, принесенные обучающимся из дома, администрация МДОУ ответственности не несет.

В случае обнаружения у обучающегося предметов указанных в настоящем подпункте воспитатель группы обязан изъять такой предмет у обучающегося и убрать в шкафчик, где хранятся личные вещи обучающегося, в целях недопустимости нарушения образовательного процесса, в целях снижения рисков нанесения вреда здоровью и развитию обучающегося в связи с использованием таких устройств, а так же с целью соблюдения законодательства о персональных данных.

6.9. Родителям (законным представителям) запрещается давать в МДОУ обучающимся и оставлять с обучающимся во время посещения МДОУ игрушки имитирующие оружие, электрошокеры, газовые или перцовые балончики, травматические пистолеты и иное оружие.

6.10. Не рекомендуется надевать обучающемуся украшения из драгоценных металлов, давать с собой дорогостоящие игрушки. За украшения из драгоценных металлов, а также за предметы, принесенные обучающимся из дома, администрация МДОУ ответственности не несет.

6.11. Если обучающийся забрал домой игрушку, которая является собственностью МДОУ, то родители (законные представители) обязаны незамедлительно вернуть ее.

6.12. Коляски, санки, велосипеды, самокаты могут быть оставлены на территории МДОУ, исключительно на специально оборудованном для этого месте.

6.13. В помещениях и на территории МДОУ запрещается курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ.

7. Организация питания в МДОУ

7.1. МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденным нормам и с обязательным соблюдением норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также с учетом решения Управляющего совета МДОУ.

7.2. Организация питания обучающихся возлагается на МДОУ и осуществляется его штатным персоналом.

7.3. В МДОУ организовано 4-х разовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник). Заведующий может рассмотреть вопрос об изменении режима питания по инициативе родителей (законных представителей) с учетом решения управляющего совета (родительского комитета).

7.4. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на старшую медицинскую сестру и бракеражную комиссию МДОУ.

8. Организация дневного сна в МДОУ

8.1. Дневной сон организуется в послеобеденное время.

8.2. Продолжительность дневного сна для обучающихся – не менее 2.5 часов.

8.3. После дневного сна во всех группах проводится гимнастика и закаливающие мероприятия.

8.4. Родителям (законным представителям) не рекомендуется забирать обучающегося домой во время сна.

8.5. Во время сна обучающихся присутствие воспитателя (младшего воспитателя) в спальне обязательно.

9. Здоровье обучающегося

9.1. На основании пункта 2.9.1. СанПиН 2.4.3648-20 медицинская помощь в МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством в сфере охраны здоровья.

9.2. Проводится ежедневный утренний фильтр обучающихся. При наличии показаний (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) воспитатели обращаются к старшей медицинской сестре, которая осматривает зев, кожу, проводит термометрию.

9.3. В случае выдачи родителям (законным представителям) обучающегося направления на прививку, ответ необходимо предоставить в МДОУ в течении 3 рабочих дней (письменное согласие или отказ, либо информацию о дате проведения прививки).

9.4. При обнаружении у обучающегося в МДОУ симптомов заболевания родителям (законным представителям) старшей медицинской сестрой выдается направление в детскую поликлинику. Получение направления на консультацию к врачу означает, что обучающийся не может быть допущен в МДОУ без соответствующей справки (здоров,

либо после выздоровления). Устные объяснения родителей не являются основанием для приема обучающегося.

9.5. При выявлении у обучающегося признаков инфекционного заболевания во время его нахождения в МДОУ должны быть приняты меры по ограничению или исключению его контакта с иными обучающимися посредством размещения в помещении для оказания медицинской помощи или иные помещения, кроме вспомогательных, до приезда его родителей (законных представителей), до перевода в медицинскую организацию или до приезда скорой помощи.

9.6. Родители (законные представители) обязаны приводить обучающегося в МДОУ здоровым, информировать воспитателей группы о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья обучающегося дома.

9.7. В случае расхождения мнения родителей (законных представителей) о состоянии здоровья обучающегося с мнением воспитателя группы и (или) старшей медицинской сестры, составляется акт осмотра обучающегося, который подписывается воспитателем группы, старшей медицинской сестрой, заведующим МДОУ.

9.8. При выявлении у обучающегося ссадин, синяков, ушибов, повреждений кожных покровов, полученных обучающимся дома, воспитатель группы передает данную информацию Заведующей МДОУ и фиксирует в «Журнал травматизма». Заведующая МДОУ обращается к родителям (законным представителям) с целью выяснения происхождения травм у ребенка. При выявлении физического насилия над ребенком информация сообщается заведующему МДОУ докладной запиской, который в дальнейшем имеет право обратиться в отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского с заявлением о выявленных фактах с целью официальной проверки условий жизни обучающегося в семье, либо в ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский.

9.9. При получении обучающимся травмы в МДОУ во время проведения образовательного процесса, специально созданная комиссия в течение трех дней проводит служебное расследование с заполнением акта о несчастном случае с обучающимся (формы Н-2). Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с результатами работы комиссии, в случае доказательства вины должностных лиц потребовать применения мер наказания, предусмотренных законодательством РФ.

9.10. В МДОУ в соответствии с действующими инструкциями проводятся санитарно-эпидемиологические мероприятия, направленные на предупреждение распространения инфекции в группе или вне группы, в зависимости от характера инфекции и способа передачи (карантин, дезинфекция, прививки и пр.).

9.11. При введении в группе любого карантинного режима, обучающиеся, не входившие в контакт с заболевшим, в группу не принимаются. В карантинной группе устанавливается особый санитарно-эпидемиологический режим, соответствующий виду заболевания. При этом продолжающие посещать группу обучающиеся и родители (законные представители) обязаны соблюдать установленный режим и выполнять необходимые мероприятия.

9.12. Родитель (законный представитель) должен поставить в известность администрацию МДОУ, если у обучающегося имеются другие особенности здоровья или развития, не отраженные в медицинской карте.

9.13. К персональным данным о состоянии здоровья обучающихся имеют доступ заведующий МДОУ, при необходимости воспитатель группы.

9.14. Профилактические прививки в МДОУ проводятся только с письменного согласия родителей (законных представителей) и в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

9.15. В МДОУ запрещено передавать какие-либо лекарства воспитателям групп родителями (законными представителями) для приема обучающимся. Родителям категорически запрещается давать лекарства обучающимся для самостоятельного приема лекарственных средств в МДОУ.

9.16. При переводе обучающегося из другого детского дошкольного образовательного учреждения в медкарте должны быть отражены следующие сведения:

- дата выбывания;
- последнее посещение детского дошкольного образовательного учреждения;
- информация об отсутствии (наличии) карантина в детском дошкольного образовательного учреждения, группе;
- подпись лица, выдавшего карту.

10. Внешний вид и одежда обучающегося

10.1. Обучающегося необходимо приводить в МДОУ в опрятном виде, в чистой и удобной одежде и обуви, соответствующей сезону.

Родители (законные представители) должны следить за исправностью застежек (молний), наличием пуговиц и шнурков.

10.2. Обучающийся должен быть умыт, иметь чистые нос, уши, руки и ноги. Подстриженные ногти; подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно заплетенные волосы; чистое нижнее белье (в целях личной гигиены мальчиков и девочек необходима ежедневная смена нательного нижнего белья).

10.3. Если внешний вид и одежда обучающегося неопрятны (перечисленное в подпункте 10.2), воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю), разъяснить обязанность надлежащего ухода за обучающимся и сообщить заведующему МДОУ докладной запиской.

10.4. Родителям (законным представителям) рекомендуется промаркировать вещи обучающегося (инициалы) во избежание потери или случайного обмена с другим обучающимся. За утерю не промаркированной одежды и обуви администрация МДОУ ответственности не несет.

10.5. В межсезонье и в зимний период, а также в дождливую погоду рекомендуется, чтобы у обучающегося была запасная верхняя одежда (варежки, колготки, штаны, брюки и т.д.) в отдельном пакете для ухода обучающегося домой в вечернее время.

11. Заключительные положения

11.1. Соблюдение данных Правил обязательно всеми сторонами образовательных отношений, что обеспечит комфортное, бесконфликтное пребывание обучающегося в МДОУ.

11.2. Если у родителей (законных представителей) возникли вопросы по организации образовательного процесса, пребыванию обучающегося в группе, следует обсудить это с воспитателем группы в время предусмотренное, для общения с родителями

(законными представителями) во время приемных часов или на родительских собраниях, или обратиться к заведующему МДОУ.

11.3. В случае возникновения ситуации, при которой родитель (законный представитель), воспитатель группы и заведующий МДОУ не могут принять общего решения, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему МДОУ с письменным обращением для решения проблемы на комиссии по урегулированию споров.

11.4. Спорные и конфликтные ситуации, возникшие между родителями (законными представителями) и сотрудниками МДОУ должны разрешаться в отсутствие обучающихся.

11.5. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания.



АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.12.2015 № ПОС.03-1849/15
г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о постановке на учет
для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС. 03-1667/14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Петрову Ж.Н.

Мэр города Переславля-Залесского

Д.В. Кошурников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории г. Переславля-Залесского (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)(далее по тексту – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательная организация) путем:

- личного обращения в управление образования Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление образования) по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д.1а или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д.2б;

-на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу:
<http://www.gosuslugi.ru/>

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (один из родителей)(законных представителей) детей.

1.4. Перечень лиц, имеющих внеочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети прокуроров (Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации погибших (пропавших без вести), проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);