

Приняты
Решением Общего собрания работников
ДОАНО «ДС «Кроха»
Протокол от « 01 » декабря 2018 г
№ 4



Утверждены
Директором ДОАНО «ДС «Кроха»
Приказ от « 26 » декабря 2018 г.
№ 26

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Дошкольную образовательную
автономную некоммерческую организацию
«Детский сад «Кроха»

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в Дошкольную образовательную автономную некоммерческую организацию «Детский сад «Кроха» (далее по тексту – Организация) разработаны в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Уставом Организации;
- 3) Действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема детей в Организацию, обеспечивают реализацию прав воспитанников на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, порядок предоставления льгот, порядок предоставления компенсаций части родительской платы, порядок отчисления ребенка из Организации.

2. Порядок приема детей в Организацию

2.1. Прием детей в Организацию осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке на основании заявления родителей (законных представителей) и Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

2.2. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

Возраст детей, зачисляемых в группы Организации, определяется исходя из наличия в организации уровня обеспеченности соответствующих условий, установленных законодательством для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

2.3. Ребенок принимается в Организацию по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде Организации и на ее официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в Организацию:

- заявление о приеме согласно приложению 1 к Правилам;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для детей, впервые поступающих в Организацию);
- родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) ;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Директор Организации или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.7. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в Организации.

2.8. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Организации или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООНО «ДС «Кроха» (приложение 2 к Правилам).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов согласно приложению 3 к Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Организацию, а также перечне представленных документов.

2.10. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Организации.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5 Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Директор Организации издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.13. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.14. Дату прихода ребёнка в группу Директор определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям Организации принятых детей.

2.15. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.16. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в Организацию, уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников, Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде, а так же в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме воспитанника в Организацию и Договоре и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

3. Предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми.

3.1. В Организации предусматривается возможность предоставления льгот по родительской плате за детей:

- 1) из льготных категорий семей, которым на основании действующего федерального, регионального и муниципального законодательства предусмотрены социальные гарантии и льготы при поступлении в государственные дошкольные образовательные организации;
- 2) из семей которых в группы Организации принимается более 1 ребенка;
- 3) из семей – вынужденных переселенцев;
- 4) из иных семей, на усмотрение директора Организации.

3.3. Директор Организации самостоятельно устанавливает размер льготы по родительской плате и количество предоставляемых льгот, исходя из экономической целесообразности для финансово-хозяйственной деятельности Организации.

3.4. Льгота назначается на основании приказа директора Организации после предоставления родителями заявления и необходимых документов, подтверждающих ту

или иную категорию семьи, которой может быть предоставлена льгота по родительской плате в Организации.

3.5. За пропущенные дни по уважительным причинам: болезнь, карантин, отпуск родителей перерасчет льготной родительской платы за каждый день отсутствия:

- при льготе **от 30% до 50%** (от установленной полной родительской платы в Организации) производится исходя из дневного размера родительской платы, установленного для муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования. Дневной размер родительской платы рассчитывается исходя из установленного размера родительской платы в муниципальных дошкольных организациях и количества рабочих дней в каждом месяце;

- при льготе **от 50 %** (от установленной полной родительской платы в Организации) не производится.

Во всех остальных случаях перерасчет льготной родительской платы с учетом дней отсутствия не производится.

4. Компенсации части родительской платы

4.1. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- на первого по рождению ребенка – в размере 20%;
- на второго – 50%;
- на третьего и последующих – 70%.

4.2. Родитель (законный представитель) предоставляет директору лицу Организации заявление для выплаты компенсации части родительской платы по форме согласно приложения 4 Правил.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющий личность (паспорт);
- Копия СНИЛС родителя-заявителя;
- Копия СНИЛС ребенка;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Справка с места жительства;
- Информация о номере счета в кредитных организациях области.

4.3. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организации оформляется заявлениями от обоих родителей.

5. Порядок отчисления детей из Организации

5.1. Отчисление детей из Организации оформляется приказом директора Организации и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе Организации, в случае установления нарушения условий Договора;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя директора Организации, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. ;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) ребенка и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.
- в иных случаях.

5.2. В случае досрочного отчисления воспитанника из Организации по инициативе сторон Договора:

1) Директор Организации обязан уведомить родителя (законного представителя) не позднее 5 рабочих дней до даты отчисления ребенка.

2) Родитель (законный представитель) не менее чем за 14 календарных дней до ухода ребенка из Организации должен написать на имя директора заявление по установленной форме, где уточняется причина, дата выбывания ребенка, дошкольная организация, куда переводится ребенок.

Приложение 1

**к правилам приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Организацию**
ФОРМА заявления на прием

Директору ДООАНО «ДС «Кроха»
Зарубиной Ирине Вячеславовне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ Кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Фамилия, имя, отчество)

(Дата рождения, место рождения)

(Место проживания)

в ДООАНО «ДС «Кроха».

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООАНО «ДС «Кроха» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____
согласен(сна) на обработку персональных данных, в том числе, на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также, даю согласие на обработку персональных данных, в том числе, на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю, против проверки представленных мною данных, в порядке, установленном законодательством РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

**к правилам приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Организацию**

ФОРМА журнала о приеме заявления о приеме в Организацию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. Заявителя	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
				В Организ.	По почте	В эл. виде		

Приложение 3

**к правилам приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Организацию**

ФОРМА расписки о получении документов для зачисления ребенка в Организацию

Регистрационный номер заявления _____

Расписка

о получении документов для зачисления ребенка
в ДООАНО "ДС "Кроха" № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

1. Заявление	
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.	
3. Свидетельства о рождении ребенка.	
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).	
5.	

Директор ДООАНО "ДС "Кроха" _____ И.В. Зарубина

Заявитель _____

Приложение 4

к правилам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организацию ФОРМА заявления на получение компенсации части родительской платы

**Заявление
о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу: _____

тел. _____

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в **Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Детский сад «Кроха»**, как матери (отцу), законному представителю (нужное подчеркнуть):

паспорт	Серия, №	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи: (родители и их дети):

Фамилия	имя, отчество	Год рождения	Степень родства
			Заявитель

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

№ лицевого счета _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющий личность (паспорт);
2. Копия СНИЛС родителя-заявителя;
3. Копия СНИЛС ребенка;
4. Копия свидетельства о рождении ребенка _____ (кол-во);
5. Справка с места жительства;
6. Информация о номере счета в кредитных организациях области;
7. Другие (указать) _____

В случае излишне выплаченных сумм компенсации обязуюсь внести переплату на лицевой счет управления образования администрации г.Белгорода в 10-дневный срок.

Даю свое согласие управлению образования администрации города Белгорода на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных и своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с целью оформления документов на выплату компенсации части родительской платы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

СНИЛС родителя-заявителя: № _____

СНИЛС ребенка: № _____