

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«11» февраля 2022 г.

№ 10

Об утверждении изменений в Положение о приёме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 54 Семейного Кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 2., п.2.1. «Прием детей» Положения о приёме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка». (протокол заседания профсоюзного комитета №94 от 10.02.2022г.).

1.1. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»

подпись

Ушакова Н.Н.

Выписка из приказа

Серия



Н.Н. Ушакова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сад
«Сказка»

_____ А.В.Феоктистова
Протокол № ___ от _____ 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка»

_____ Н.Н.Ушакова
Приказ № _____ от _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме детей

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка»
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Учреждения;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020г. №236

2. Прием детей

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольное учреждение, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

Учреждение так же размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение (*Приложение 1*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению МКУ «Управление образованием» Краснослободского муниципального района.

2.6. МКУ «Управление образованием» доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка, предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусе обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Учреждении;
- 5) о документах о зачислении ребенка в Учреждение.

2.7. Заявление для направления в Учреждение представляется в МКУ «Управление образованием» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе.

2.8. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.9. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.10. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.17. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Ответственность сторон

3.1. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

3.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.

Приложение № 1

Входящий № _____

Заведующему МБДОУ

От « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

детский сад «Сказка»
Ушаковой Наталье Николаевне

от _____

*Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)*

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее – при наличии)</i>	
	Адрес электронной почты, номер телефона <i>(при наличии)</i>	
Мать	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее – при наличии)</i>	
	Адрес электронной почты, номер телефона <i>(при наличии)</i>	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (*при наличии*): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в МБДОУ детский сад «Сказка» (*при наличии*): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

_____/_____/_____
подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Даю согласие МБДОУ детский сад «Сказка» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Приложение 1
к Положению о приеме детей

(форма заявления)

Заведующей МБДОУ детский сад «Сказка»
Ушаковой Н.Н.

от _____

(указать полностью ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ в МБДОУ детский сад «Сказка»

(дата рождения)

Адрес по прописке _____

Адрес проживания _____

Льгота _____

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

ФИО отца _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Домашний телефон _____

С Уставом МБДОУ детский сад «Сказка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования - **русский**, в том числе русский, как родной язык.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках;
3. Направление для зачисления ребенка в детский сад;
4. Копия паспорта родителей (законных представителей);
5. Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
6. Копия СНИЛС;
7. Копия полиса обязательного медицинского страхования;
7. Копия документов, подтверждающие льготу (при наличии льготы).

Дата

Подпись

Приложение 2

к Положению о приеме детей

(Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Сказка»)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	заявление №	путевка №	дата предоставления	подпись родителя (законного представителя)

Приложение 3

к Положению о приеме детей

(форма расписки)

Расписка

в получении документов

Уважаемый (ая) гр. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ детский сад «Сказка» были приняты следующие документы:

1. заявление о приеме в детский сад _____

Ф.И.О. ребенка

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Контактные телефоны для получения информации - 8 (83443) 3-01-89

Телефоны МКУ «Управление образованием» – 8 (83443) 2-46-79

« ____ » _____ 201__ года.

Ответственный за прием документов _____ Н.Н.Ушакова

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заведующей МБДОУ детский сад «Сказка»
Ушаковой Н.Н.

от _____

(указать полностью ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ ____ «__» _____ 20__ г.

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в МБДОУ детский сад «Сказка»

_____ (дата рождения)

Адрес по прописке _____

Адрес проживания _____

Льгота _____

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

Место работы, должность _____

Контактный

телефон _____

ФИО отца _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Домашний телефон _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках;
3. Путёвка МКУ «Управление образованием»;
4. Копия паспорта родителей (законных представителей);
5. Справка о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
6. Копия СНИЛС;
7. Копия полиса обязательного медицинского страхования;
7. Копия документов, подтверждающие льготу (при наличии льготы).

Дата

Подпись

Расписка

в получении документов

Уважаемый (ая) гр. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ детский сад «Сказка» были приняты следующие документы:

1. заявление о приеме в детский сад _____

Ф.И.О. ребенка

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Контактные телефоны для получения информации - 8 (83443) 3-01-89

Телефоны МКУ «Управление образованием» – 8 (83443) 2-46-79

« ____ » _____ 201__ года.

Ответственный за прием документов _____ Н.Н.Ушакова

(подпись)

(расшифровка подписи)

2.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии, проживающих на закрепленной территории.

2. Прием детей

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение в

соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольное учреждение, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующей Учреждения для приема ребенка и о сроках приема заведующей Учреждения указанных документов.

2.3. В Учреждение принимаются дети из единой электронной городской очереди, которым место предоставляется в результате комплектования.

2.4. Дети принимаются в Учреждение с 1 июля по 31 августа и в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

2.5. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующей Учреждения документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольного учреждения и путевки, которая хранится в личном деле ребенка. Путевка должна быть получена в органе местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения, а также согласие родителей на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте организации (приложение 1 в 1 экземпляре).

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка.

2.9. В случае если родители (законные представители) в течение 10 дней после получения путевки в органе местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования не обратились к заведующей Учреждения с заявлением о зачислении ребенка в ДОО без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то выданная путевка аннулируется. В этом случае заведующая Учреждения сообщает в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования о неостребованности места с целью доукомплектования групп.

2.10. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки. Для этого они должны заявить в письменной форме в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования об отказе от путевки.

2.11 Уважительными причинами для несвоевременной подачи заявления и путевки в Учреждение являются:

- болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней;
- длительная командировка родителей (законных представителей);
- похороны родственников;
- пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить заведующую Учреждением:

- направить личное заявление или позвонить по телефону;
- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

2.12. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2 в 1 экземпляре на 1 странице).

2.14. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 3 в 1 экземпляре на 1 странице), содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью заведующей и печатью Учреждения.

2.15. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу и хранится у каждого из сторон.

2.17. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также размер платы за содержание ребенка, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

2.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующая издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение. Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.19. Руководитель Учреждения регистрирует детей в Книге учета движения детей.

2.20. Учреждение проводит постепенный прием детей. Очередность приема детей проводится согласно дате получения путевки родителями (законными представителями). Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

3. Ответственность сторон

3.1. Заведующая Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

3.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.