

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

АНДОО «Счастливое детство»

 /Е.А. Дементьева/

Приказ № 26 от «15» 04 2022 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА И СОДЕРЖАНИЯ ДЕТЕЙ**  
**в Автономной Некоммерческой**  
**Дошкольной Образовательной Организации**  
**«Счастливое детство»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О некоммерческих организациях», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом АНДОО «Счастливое детство» (далее – Устав).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок комплектования детьми дошкольного возраста АНДОО «Счастливое детство» (далее – Организация), реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, обеспечения обучения, воспитания и содержания детей.

1.3. Заведующий АНДОО «Счастливое детство» формирует контингент воспитанников дошкольной образовательной организации в соответствии с указаниями Учредителя, осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом и настоящими Правилами.

1.4. Количество групп в Организации определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости.

Количество групп может регулироваться по согласованию с Учредителем.

## **2. Порядок комплектования АНДОО «Счастливое детство».**

2.1. Для зачисления ребенка в детский сад и ознакомления с условиями пребывания детей родители проходят собеседование по предварительной записи в рабочие дни (с 8-00 час до 18-00 час.). На собеседовании родителям рассказывается об условиях пребывания детей, особенностях образования, воспитания. Также на собеседовании родители заполняют заявку на зачисление с указанием места работы, контактной информации (телефон, электронная почта). Заявка на зачисление рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней. Решение о зачислении или об отказе в зачислении (по причине отсутствия мест в Организации, несоответствия возраста ребенка, Уставу Организации, по медицинским показаниям и др.) сообщается родителям по указанному в заявке на зачисление телефонному номеру.

2.2. Комплектование групп производится на начало учебного года (01 сентября), а также при высвобождении мест в течение года.

2.3. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет включительно.

2.4. Организация работает по пятидневной рабочей неделе с 12-ти часовым пребыванием детей (7.30- 19.30) и с круглогодичным календарным временем посещения, исключая выходные и праздничные дни. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп сокращенного, кратковременного пребывания, а также в выходные и праздничные дни по отдельному договору.

2.5. Прием производится на основании следующих документов, которые предоставляются за 3 (три) календарных дня до начала посещения:

- заявления о приеме в Организацию на платной основе на имя заведующего Организацией, которое согласовывается с Учредителем;
- информационной анкеты;
- медицинской карты с заключением о допуске ребенка в Организацию;
- копии свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется в организации);
- копии страхового медицинского полиса ребенка;
- документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) (копия заверяется в организации);
- в случае приема в Организацию ребенка, в отношении которого установлена опека - документы, подтверждающие установление опеки;
- договора об обучении и содержании ребенка на платной основе между Организацией и родителями (законными представителями);
- документа об оплате родительской платы.

2.6. Тестирование детей при приеме в детский сад, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.7. При приеме детей в детский сад администрация обязана под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом АНДОО «Счастливое детство», настоящими Правилами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации.

2.8. При поступлении ребенка в Организацию издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию Организации являются списки детей по группам, которые утверждаются заведующим Организации.

2.9. В Организации ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях, и контроля за движением контингента детей в Организации.

2.10. На каждого ребенка, посещающего Организацию, заводится личное дело, в котором содержится заявление от родителя о приеме ребенка в детский сад, копия свидетельства о рождении ребенка, копия медицинского полиса ребенка, оригинал медицинской карты ребенка формы 026/у-2000, сертификат о профилактических прививках, копии паспортов родителей (законных представителей), договор об обучении и содержании ребенка на платной основе между Организацией и родителями (законными представителями), согласие на обработку персональных данных, согласие на фото и видеосъемку с размещением фото и видео на официальном сайте в сети «Интернет», а также на официальных страничках в ВКонтакте, Инстаграмм, Ютуб и др. Ответственность за создание личного дела и сохранность документов несет заведующий.

### **3. Порядок сохранения места за ребенком в Организации.**

3.1. Место за ребенком в детском саду сохраняется в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, временного отсутствия по уважительной

причине родителя (отпуск, болезнь, командировка, прочее) при условии стопроцентной оплаты по договору (за минусом стоимости питания) между родителями и Организацией за время отсутствия ребенка. Медицинские документы, рекомендуемые не посещать дошкольную образовательную организацию, не являются основанием для освобождения от оплаты.

3.2. В иных случаях место за ребенком не сохраняется, ребенок подлежит отчислению.

3.3. Организация возвращает оплату стоимости питания из расчета фактической стоимости питания в день (по калькуляции) только в случае заблаговременного извещения Организации любыми доступными способами до 10-00 часов дня, предшествующего дню (периоду) временного отсутствия. При уведомлении непосредственно в день временного отсутствия и за прошедший период до дня уведомления стоимость питания не возвращается.

3.4. Перерасчеты и возврат денежных средств осуществляются только за прошедший месяц (например, при внесении оплаты за октябрь осуществляется перерасчет за сентябрь). При предоплате перерасчеты производятся в момент оплаты очередного периода либо по окончании срока договора между Организацией и родителями (законными представителями).

#### **4. Основания отчисления ребенка из Организации.**

4.1. По письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. По медицинским показаниям.

4.3. За невыполнение условий договора между Организацией и родителями (законными представителями) (в том числе за несвоевременное внесение оплаты родителями (законными представителями) за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации).

4.4. Отчисление воспитанников оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями) посредством заключения соглашения о расторжении или в одностороннем порядке путем направления Организацией уведомления по адресу родителей (законных представителей), указанному в договоре.

#### **5. Порядок формирования стоимости по содержанию, воспитанию и обучению ребенка.**

5.1. При приеме в детский сад между Организацией и родителями ребенка (законными представителями) заключаются договоры об обучении, содержании и воспитании ребенка в Организации за плату, подписание которых является обязательным для сторон.

5.2. Расходы по содержанию, воспитанию и обучению ребенка в Организации определяются калькуляцией затрат Организацией (оплата труда и начисления на оплату труда; приобретение услуг: услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества; арендная плата за пользование имуществом, прочие

услуги; прочие расходы; увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка и т.д.).

Ценообразование (стоимость содержания, воспитания и обучения, размер вступительного взноса, стоимость дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг) утверждается приказом заведующего Организации.

5.3. Содержание, воспитание и обучение ребенка (групповые занятия) в Организации включает в себя:

5.3.1. Содержание воспитательно-образовательного процесса определяется программами дошкольного образования: основной общеобразовательной программой Автономной Некоммерческой Дошкольной Образовательной Организации «Счастливое детство», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» /под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, а также парциальными программами: по методике М.Монтессори, музыке, изобразительной деятельности, декоративно-прикладному искусству, физической культуре, иностранному языку и др.

5.3.2. Пятиразовое сбалансированное питание: завтрак; витаминный завтрак; обед; полдник; ужин.

5.3.3. Занятия с педагогом-психологом.

5.3.4. Английский язык (для старшего дошкольного возраста).

5.3.5. Занятия по развитию и коррекции речи (учитель логопед).

5.3.6. Закаливающие и оздоровительные процедуры (полоскание рта, обливание ног водой и т.д.).

5.3.7. Витаминотерапия.

5.4. Оплата за содержание, воспитание и обучение ребенка в Организации производится не позднее 1 числа месяца, за который производится оплата (т.е. до 1 сентября – за сентябрь, до 1 октября - за октябрь и т.д.).

5.5. При повышении цен на электроэнергию, коммунальные услуги, продукты питания, изменения состава затрат, и др. факторах, влияющих на затраты Организации по содержанию, воспитанию и обучению ребенка, стоимость затрат может быть изменена без согласия родителя (законного представителя) не чаще одного раза в год. Изменения вносятся Учредителем в Дополнительное Соглашение, о чем родителей знакомят не менее чем за один месяц до дня установления новой цены.

5.6. При первичном зачислении ребенка в Организацию родителями (законными представителями) уплачивается вступительный взнос. Вступительный взнос возврату не подлежит.

5.7. Оплата производится за все время, в течение которого за ребенком сохраняется место в Организации (согласно п.3.1. настоящих Правил). При отсутствии ребенка в Организации по уважительной причине (с предоставлением подтверждающих документов) Организация возвращает оплату питания из расчета фактической стоимости питания в день.

5.8. Перерасчеты и возврат денежных средств осуществляются только за прошедший месяц (например, при внесении оплаты за октябрь осуществляется перерасчет за сентябрь). При предоплате перерасчеты производятся в момент оплаты очередного периода либо по окончании срока договора между родителями и Организацией.

5.9. В случае расторжения договора между родителями и Организацией по инициативе одной из сторон суммы, внесенные в качестве оплаты за месяц, длящийся в момент расторжения договора, возврату не подлежат.

## **6. Описание процесса приема и содержания ребенка в Организации.**

6. 1. Прием ребенка воспитателем Организации:

6.1.1. В установленное договором время родитель (законный представитель) приводит ребенка в детский сад.

6.1.2. Прием ребенка воспитателем происходит непосредственно в помещении группы, в которой числится ребенок.

6.1.3. Воспитатель встречает ребенка, в присутствии родителя в срок не более 5 (пяти) минут производит его визуальный осмотр на предмет наличия травм, ушибов, признаков заболевания (чихания, кашля и т.д.)

6.1.4. При обнаружении травм, ушибов, признаков заболевания (чихания, кашля и т.д.), воспитатель направляет ребенка с родителем в кабинет медицинского работника для более детального осмотра.

6.1.5. Медицинский работник, осмотрев ребенка, дает заключение о возможности (невозможности) нахождения ребенка в Организации.

Все действия выполняются в срок, минимально необходимый для этого.

6.1.6. При возможности нахождения ребенка в Организации медицинский работник выписывает допуск в группу, на основании которого родитель передает ребенка воспитателю.

6.1.7. При невозможности нахождения ребенка в Организации медицинский работник выписывает допуск в группу с резолюцией «Не допускается» и указанием причины и передает его воспитателю.

6.1.8. В случае отсутствия медицинского работника в Организации на момент осмотра ребенка воспитатель самостоятельно принимает решение о приеме ребенка. В этом случае по возвращении в детский сад медицинский работник произведет осмотр ребенка, и воспитатель сообщает родителю о результатах осмотра посредством телефонной связи.

## **6. 2. Содержание ребенка в Организации.**

6.2.1. Питание.

6.2.1.1. Для полноценного питания детей Организация руководствуется нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций

по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г, Уставом АНДОО «Счастливое детство», методическими материалами по организации детского питания в дошкольных учреждениях, производственно-практическим изданием по организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении и другими рекомендациями по питанию детей.

6.2.1.2. Питание включает в себя пятиразовый прием пищи (первый завтрак, витаминный завтрак, обед, полдник, ужин).

6.2.1.3. Количество порций соответствует численности детей, поставленных на питание (до 10.00 (десяти) часов предыдущего дня).

6.2.1.4. Сведения о количестве детей фиксируются в таблице учета посещаемости детей, заполняемой медицинским работником ежедневно при непосредственном посещении групп.

6.2.1.5. На основании таблицы учета посещаемости детей медицинский работник ежедневно составляет меню–требование на выдачу продуктов питания, которое ежедневно утверждает заведующий Организации и передает его в столовую.

6.2.1.6. Полнота выкладки порций контролируется медицинскими работниками методами выборочного контроля визуально и, при необходимости, с помощью весового контроля.

6.2.1.7. В течение дня дети получают от воспитателя необходимое количество питьевой воды.

6.2.2. Образование детей осуществляется воспитателями Организации на основе методических рекомендаций Министерства образования РФ и выбранных ими образовательных программ с разбивкой по возрастам.

6.2.3. Оздоровление детей осуществляется воспитателями Организации согласно программе проведения оздоровительной работы с детьми, составленной медицинским работником на основе методических рекомендаций Министерства образования РФ и Министерств здравоохранения РФ и утвержденной заведующим Организации с разбивкой по возрастам.

На все виды закаливания необходимо согласие родителей, выраженное в письменной форме. Опросный лист заполняется родителем для каждого вида оздоровления по мере необходимости при передаче ребенка в Организацию (п. 6.1.) и хранится непосредственно в группе ребенка у воспитателя.

Сон детей в послеобеденное время воспитатель организует в соответствии с режимом дня.

6.2.4. Прогулка детей производится воспитателями в соответствии с режимом дня. Структура прогулки включает в себя: 1-2 (одну-две) подвижных игры, наблюдение за объектами живой и неживой природы, экспериментально – познавательную и исследовательскую деятельность, труд на участке и в природе, упражнения на закрепление основных движений, самостоятельную игровую деятельность, самостоятельную двигательную активность детей.

### 6.3. Передача ребенка родителю (законному представителю).

В установленное договором время родитель забирает ребенка из Организации. В момент передачи ребенка и воспитатель и родитель производят его осмотр. Параллельно с осмотром воспитатель в устной форме информирует родителя о питании, образовании, оздоровлении и прогулках ребенка за текущий день. Прием и передача ребенка в/из Организации осуществляется только родителем (законным представителем) либо иным лицом, которому родители (законные представители) в письменной форме по доверенности, заверенной администрацией Организации, доверили прием/передачу ребенка.

## **7. Оказание дополнительных платных образовательных услуг.**

7.1. В соответствии с целями и задачами, определяемыми Уставом АНДОО «Счастливое детство», Организация реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные платные образовательные услуги за пределами, определяющими его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключенного между Организацией и родителями (законными представителями) по направленностям:

- английский язык (индивидуальные занятия),
- услуги логопеда и психолога (индивидуальные занятия),
- другие платные образовательные услуги.

7.2. Платные дополнительные образовательные услуги организуются в следующем порядке:

- проведение мониторинга потребностей родителей (законных представителей) в дополнительных платных образовательных услугах;
- формирование нормативно - правовой базы платных дополнительных образовательных услуг;
- создание условий для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом санитарных правил и норм и требований по технике безопасности;
- заключение соглашений со штатными специалистами на предоставление дополнительных платных образовательных услуг с указанием конкретных видов оказываемых услуг и размера заработной платы. Организация также имеет право приглашать специалистов по договору (вне штатного расписания) для выполнения определенных услуг;
- заключение договоров с родителями (законными представителями) на оказание платных дополнительных образовательных услуг в каждом случае персонально, на определенный срок, предусмотрев в договорах: характер услуги, размер и условия оплаты услуг, права, обязанности договаривающихся сторон, порядок изменения и расторжения договора.

7.3. Оплата за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги производится через учреждения банка по реквизитам Организации.

## **8. Требования к одежде детей и хранению одежды детей в дошкольной образовательной организации.**

8.1. Родителям (законным представителям) необходимо обеспечивать явку ребенка в Организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Верхняя одежда должна соответствовать погоде для совершения прогулок.



8.2. В детском саду дополнительно необходимо иметь: запасной комплект одежды и нижнего белья (его количество зависит от возрастных особенностей детей); спортивную форму; форму для занятий танцами; носовой платок; расческу; сменную обувь (обязательно с задником, удобную для всех видов игр и занятий). В осенне-зимний период года приносить сменную верхнюю одежду.

8.3. Ответственность за порядок в шкафчике и содержание шкафчика одежды ребенка несет родитель (законный представитель).

## **9. Формат общения с родителями (законными представителями) и отчеты перед родителями (законными представителями).**

9.1. Общение с родителями (законными представителями) происходит в следующем порядке:

- по поводу содержания, воспитания, обучения ребенка за текущий день – с воспитателем в личной беседе при приеме и передаче ребенка, в необходимых случаях - с участием заведующего;
- индивидуальные консультации психолога;
- посредством электронной почты;
- с использованием социальных сетей и мессенджеров.

9.2. Формы отчетов Организации перед родителями (законными представителями):

9.2.1. Родительские собрания.

9.2.2. Отчетные открытые занятия.

9.2.3. Отчетные открытые мероприятия (концерты, утренники, театрализованные представления).

9.2.4. Фотовыставки и выставки поделок детей.

9.2.5. Наглядные отчеты (отчетная презентация, газеты, стендовая информация, фоторепортажи).

9.2.6. Дни открытых дверей.

9.2.7. Посредством электронной почты, официального сайта в сети «Интернет», а также на официальных страничках в ВКонтakte, Инстаграмм, Ютуб и др.

## **10. Информационный ресурс.**

10.1. Юридический и почтовый адрес Организации: 453103, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Нахимова, 1Б.

10.2. Телефон Организации: 8(3473) 31-21-20.

10.1. Электронная почта Организации для вопросов и ответов (e-mail): [detstvo@la.ufanet.ru](mailto:detstvo@la.ufanet.ru).

10.2. Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: [detstvo.gktau.ru](http://detstvo.gktau.ru)

10.3. Текущая информация по деятельности Организации располагается на стендах, размещенных в Организации в группах и коридорах, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на официальных страничках в ВКонтakte, Инстаграмм и др.

10.4. Учредителем АНДОО «Счастливое детство» является Крашенинникова Ирина Петровна, электронная почта: [irina@la.ufanet.ru](mailto:irina@la.ufanet.ru)).