

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 комбинированного вида»**

Рассмотрены
на заседании Общего собрания
работников Учреждения
Протокол №2 от 15.04.2022 г.

Утверждены
Приказом МБДОУ «Детский сад №21
комбинированного вида»
№ 15 от 27.04.2022 г.

Согласованы
Управляющим Советом
МБДОУ «Детский сад №21
комбинированного вида»
Протокол №1 от 15.04.2022 г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБДОУ «Детский сад №21 комбинированного вида» (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25 февраля 2022 г. № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный

район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется заведующим или лицом, исполняющим обязанности заведующего, назначенным распорядительным актом Комитета образования.

2.2. Официальные дни приема граждан по вопросам приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляются заведующим Учреждения (либо лицом, исполняющего обязанности заведующего): понедельник - с 09.00 до 14.00 часов, среда - с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Заведующий (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) осуществляет прием в Учреждение согласно действующего Регламента п.2.4.2. и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет).

2.5. Направление комитета образования администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» » (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при наличии технической возможности.

2.6. Родители (законные представители) заполняют форму заявления согласно приложению № 16 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.7. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителем представляются документы согласно п. 2.6.4.2. Регламента.

2.8. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приёме документов, предоставленных при приеме в Учреждение согласно приложению № 15 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.9. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников наступает после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) и издания заведующим распорядительного акта о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 1 к

Правилам).

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) и копий предъявленных документов при приеме в Учреждение (Приложение № 2 к Правилам).

3.2. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных, проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 3 к Правилам) фиксируется подписью родителей.

3.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании (Приложение № 4). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.

3.5. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении регистрируется в Книге учета движения детей (приложение № 5 к Правилам) заведующим (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего).

3.6. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждения.

4. Заключительные положения.

4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольной образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются распорядительным актом Заведующего учреждением.

4.3. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются с Управляющим советом в установленном порядке.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Суйда " _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" ноября 2016 г. 47ЛО1№0001865, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Стрелковой Татьяны Владиславовны**, действующего на основании Устава, и

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____, проживающего по адресу:

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №21 комбинированного вида»**

1.4. На основании п.4.3 Устава Учреждения образовательный процесс ведётся на государственном языке РФ – русском.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности.
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

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 1 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы за содержание детей в Учреждении согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении Порядка организации работы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гатчинского муниципального района, реализующих образовательную программу».

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 1 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 здоровья 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню с соответствием с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату авансом до 10 числа каждого месяца.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 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 Исполнителю 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.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее - родительская плата) начисляется согласно действующему Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О родительской плате за содержание детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Гатчинского муниципального района, реализующих общеразвивающую программу дошкольного образования».
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за содержание Воспитанника, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4. Оплата производится авансом в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 4.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.
- 5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в школу.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 комбинированного вида»
Адрес: 188327, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Суйда,
ул. Центральная, д. 10а
тел/факс 8(81371) 58890

Заведующий МБДОУ
Стрелкова Т.В.
Дата: «___» _____ 20__ г.

Заказчик:
«Родитель» (законный представитель)
Ф.И.О. _____
_____ паспорт _____
_____ домашний адрес (тел.) _____

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Журнал
 регистрации заявлений родителей
 (законных представителей) о приеме в учреждение

Регистрационный номер заявления	дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места регистрации и ребёнка	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень предоставляемых документов			Направление (регистрационный номер, дата)	Расписка получена (Подпись родителей (законных представителей))
						Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия Свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, месте фактического пребывания		

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения

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 бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 21 комбинированного вида», Российская Федерация 188327,
Ленинградская область, Гатчинский район, п. Суйда, ул. Центральная, дом 10а, **моих персональных данных
и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего(ей) 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 ДООУ 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 ДООУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности. Также даю согласие на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего (сына, дочери, подопечного) в сети «Интернет».

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 _____

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата Заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	№ приказа и дата прекращения действия договора	Примечания

Книга движения детей

Рег. №	Ф.и.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребенка	Сведения о родителях ребёнка		Дата и № Договора об образовании	Дата и номер приказа	
				Ф.И.О. матери ребёнка	Ф.И.О. отца ребёнка		О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения, куда

Регламент ведения Книги учета движения детей:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.