

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием
МБДОУ « Детский сад № 41
комбинированного вида»
протокол от 16.02.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ
«Детский сад № 41
комбинированного вида»
от 16.02.2023 № 34

СОГЛАСОВАНЫ

Управляющим Советом
МБДОУ « Детский сад № 41
комбинированного вида»
протокол от 16.02.2023 № 2

**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), Порядок оформления возникновения образовательных отношений, устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34, частью 2,3 статьи 67, частью 3.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции ФЗ от 02.07.2021 № 310-ФЗ, действующей с 13.07.2021;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 31.12.2022 г. № 5628 «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 Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 комбинированного вида» (далее – ДООУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (информация размещена на главной странице официального сайта ДООУ в сети Интернет).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Администрация учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющего обязанности заведующего) принимает детей в учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) направления в учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Официальные дни приема граждан заведующим учреждения по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник, вторник с 13.00 до 17.00 часов.

2.2. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 16 к Регламенту).

2.3. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ 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 технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

2.4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6. ст.67 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Заявление о приеме в ДООУ (приложение № 16 к Регламенту), и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 1 к Правилам). Нумерация ведётся с начала календарного года.

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приёме документов, предоставленных при приеме в ДООУ (приложение № 18 к Регламенту).

2.7. ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: mbdou41@gtn.lokos.net

2.8. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и

- размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение № 2 к Правилам) фиксируется подписью родителей.
- 2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 3 к Правилам)
- 2.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (приложение № 4 к Правилам). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведётся с начала календарного года.
- 2.11. После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение. Зачисление воспитанника происходит с момента издания распорядительного акта о приёме.
- 2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.
- 3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге движения детей (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.
- 3.3. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

4. Порядок прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

- 4.1 Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего Учреждения (приказ) об отчислении воспитанника из этой организации с обязательной регистрацией в Книге движения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются Общим собранием работников Учреждения, согласовываются Управляющим Советом МБДОУ «Детский сад № 41 комбинированного вида» и утверждаются распорядительным актом.
- 5.2. Правила действуют до принятия новых Правил.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №41 комбинированного вида»
Горяшко Н. И.

от _____
Ф.И.О. родителя

Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-, видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»

ДАЮ согласие

МБДОУ «Детский сад № 41 комбинированного вида» , расположенному по адресу 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п.Войсковицы, ул. Молодёжная, д.3, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего
(**СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО**)

(ф.и. ребенка)

в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Войсковицы

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 комбинированного вида» (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13.12.2016 г., серия 47ЛО1 №0002017, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Горяшко Наталии Ивановны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика)

в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. (нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 07.30 до 17.30) в группах компенсирующей направленности; 12 часов (с 07.00 до 19.00) в группах общеразвивающей направленности, в предпраздничные дни – на 1 час короче (нужное подчеркнуть).

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

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 ДОУ 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 сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному двухнедельному меню с соответствия с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

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.

2.3.12. Предоставлять льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в соответствии в действующим законодательством РФ и нормативно – правовыми актами Учредителя.

2.3.13. На основании личного заявления родителей (законных представителей) являться их уполномоченным представителем при подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат на основании представленных документов и извещений об оплате родительской платы.

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 до 15 числа каждого месяца авансом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ 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 передавая 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).

2.4.10. Информировать администрацию ДОУ об индивидуальных особенностях развития ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.11. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, нравственном, интеллектуальном развитии ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее родительская плата) соответствует действующему Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, 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 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешение споров

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

4.2. Образовательная организация не несет ответственность за качественное освоение образовательной программы, реализуемой по настоящему договору, в случае неисполнения Заказчиком обязанностей, определенных п. 2.4.5., 2.4.11 настоящего договора.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 41

комбинированного вида»

Адрес: 188360, Российская Федерация,

Ленинградская область, Гатчинский

район, п. Войсковицы,

ул. Молодёжная, д. 3

тел/факс 8(81371) 63-287

Заведующий МБДОУ

_____ Горяшко Н.И.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель)

Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес (тел.) _____

Подпись: _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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)

Книга движения детей по МБДОУ « Детский сад № 41 комбинированного вида»

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребёнка	Сведения о родителях (законных представителях) контактный телефон		Дата и номер приказа	
				ФИО матери	ФИО отца	О зачислении	Об отчислении, куда

Регламент ведения Книги 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.

