

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»**

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
протокол от 28.02.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 9»
от 28.02.2023 № 16

СОГЛАСОВАНЫ

Управляющим Советом
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
протокол от 28.02.2023 № 2

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее – Учреждение), 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 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ 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 30 декабря 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 Учреждения

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, так же прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение 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, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-9.html>)

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего, назначенное распорядительным актом) принимает воспитанников в Учреждение в течении всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) воспитанников направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

2.2. Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) по вопросам приема воспитанников в учреждение:

- понедельник с 08.00 до 12.30 часов;
- среда с 13.30 до 17.00 часов.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 16 к Регламенту).

2.4. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

2.5. 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, родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5.6. ст.67 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

На основании Регламента (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы» http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou9/Admin_reglament_postan_na_uchet.pdf

2.6. Заявление о приеме в Учреждение (приложение № 16 к Регламенту), и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) в Журнале приема заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение №1 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) воспитанника выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в Учреждение (приложение № 18 к Регламенту)

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты Учреждения mbdou9@gt.n.lokos.net

2.9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием воспитанника в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» и госпабликах (Приложение № 2 к Правилам) фиксируется подписью родителей.

2.10. После приема документов Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, 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).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании» (Приложение № 4 к Правилам). Регистрационный номер договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведется с начала календарного года. Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.12. После заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течении трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо, исполняющее обязанности заведующего) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение. Зачисление воспитанника происходит с момента издания распорядительного акта о приеме.

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

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

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

3.2. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в Журнале учета движения воспитанников (Приложение № 5 к Правилам) заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего). Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.3. Ответственность за ведение документации возлагаются на заведующего Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются Управляющим Советом Учреждения и утверждаются распорядительным актом.

4.2. Правила действует до принятия новых Правил.

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанника
о приеме в Учреждение**

Начат _____
Окончен _____

Регистрационный номер заявления			Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)							Подпись уполномоченного лица о приеме документов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»
Носовой И.В.
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

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 «Центр развития ребенка – детский сад № 9», расположенному по адресу 188301, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Заводская, д.1б, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего **(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)**

(ф. и. ребенка)

на информационных стендах и в групповых родительских уголках, в съемке видео праздничных мероприятий, в сети «Интернет» и госпабликах.

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Гатчина

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29.11.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001998, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Носовой Ирины Валерьевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и в лице родителя (законного представителя)

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____ серия _____ № _____
 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 оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования, адаптированная основная образовательная программа для детей с

 (наименование программы)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – длительность пребывания

12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера) группы общеразвивающей направленности;

- 10 часов (с 8 часов утра до 18 часов вечера) группы компенсирующей направленности;

Пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. В предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

 направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

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.

2.1.3. Перевести Воспитанника в другую возрастную группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа объединенной группы в летний период т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе на безвозмездной основе.
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни 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 Учреждении 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 4-х разовым питанием в соответствии с утвержденным Учреждением меню.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. 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, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждении и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в Учреждении.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за Учреждением, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях здоровья воспитанника, в том числе об особенностях организации питания.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) определяется действующим Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

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 на основании квитанции, выданной Исполнителем.

4. 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

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 действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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 «Центр развития ребенка - детский сад № 9»
Адрес: 188301, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Гатчина ул. Заводская, д. 1Б
тел/факс 8(81371) 55-909

Заведующий МБДОУ
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: _____ / _____

Второй экземпляр Договора получил/а на руки.

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

Начат _____
Окончен _____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

Начат _____
Окончен _____

Журнале учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребенка	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Дата и номер приказа		Причины выбытия
				Ф.И.О. матери место работы, контактны й телефон	Ф.И.О. отца место работы, контактный телефон	О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения, куда	

Регламент ведения Журнала учета движения детей:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей по состоянию на 1 сентября текущего года.