

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНЫ

на собрании Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад №31
комбинированного вида»
(протокол от 28.01.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «Детский сад №31
комбинированного вида»
от 01.03.2022 № 49

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №31
комбинированного вида»
(протокол от 24.02.2022 № 3)

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» (далее — Учреждение) между Учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.10.2021г.;
- Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2022 №453 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области" (далее — Регламент).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе 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 официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mbdou-detskij-sad-31.html>).

2. Правила приема воспитанников и комплектования Учреждения

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Официальные дни приема граждан заведующим по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

- вторник с 9.00 до 12.00 часов;
- четверг с 14.00 до 18.00 часов.

2.2. 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 (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, Регламента.

2.3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждении предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании Регламента (информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou.gtn.lokos.net/mbdou-detskij-sad-31.html>).

2.4. Заведующий (либо лицо, назначенное заведующим) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями и особенностями развития детей в сроки, указанные в Регламенте.

2.5. Родители (законные представители) заполняют форму заявления согласно приложению № 1.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение (приложение № 2). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Уведомление заверяется подписью лица ее выдавшего и печатью Учреждения (приложение № 3).

3. Порядок оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно, сроков направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распорядительном акте о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включает 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 № 4).

3.3. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника воспитанник регистрируется в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (приложение № 5).

3.4. Отказано в приеме в Учреждение может быть только по причине отсутствия мест, кроме случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом и соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются Управляющим советом и Педагогическим советом Учреждения и утверждаются распорядительным актом.

4.2. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №31 комбинированного вида»

Киселевой Наталии Викторовне

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

– (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

– (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не

имеется

(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: _____
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____
(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение № 2
Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия Имя Дата рождения ребенка	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень предоставленных при приеме документов (копии) 1) направление комитета образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки

Приложение № 3

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов:

+/-	Перечень представленных при приеме документов
	направление комитета образования;
	заявление о приеме в ДОУ;
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
	копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Гатчина

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 комбинированного вида» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 03 ноября 2016 года № 540-16, серия 47ЛО1 № 0001855, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Киселевой Наталии Викторовны, действующего на основании Устава, и _____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

(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 Исполнителем 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 ДОУ, присмотр и уход 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 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00) (*нужное подчеркнуть*);

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

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

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение до 5 дней (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка) – при предъявлении результатов флюорографии, сделанной не позднее 1 года

2.2.5. Информировать администрацию ДООУ об особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания с предоставлением подтверждающих медицинских документов..

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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 психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

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 г. № 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 нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в 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. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять 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 поручая 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 по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Гатчинский Муниципальный район Ленинградской области».

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 в срок не позднее 10 числа текущего месяца через банк РФ на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 прекращения 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 разрешать 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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 комбинированного вида»

ИНН 4705016007 КПП 470501001

ОГРН 1024701244787

Адрес местонахождения:

Улица Ав.Зверевой, дом 4/1, город Гатчина, Гатчинский район, Ленинградская область, Российская Федерация, 188300

Тел. (813-71) 71992

e-mail: mbdou31@gtl.lokos.net

р/с 40701810300003000001 в РКЦ г.Гатчина БИК 044102000

Комитет финансов Гатчинского района МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» л/с 22223090951

Заведующий

Н.В.Киселева

Заказчик:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес регистрации места жительства: _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____

кем _____

Адрес регистрации места жительства: _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

