

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»

РАССМОТРЕНО: на Общем собрании работников Учреждения Протокол № <u>3</u> от «08»12. 2020г	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 26» Утверждено приказом № <u>63</u> от 30.12.2020г.
Согласовано: Председатель ПК МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 26» Протокол № <u>2</u> от «10»12.2020г. _____ Дыба Л.И.	

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным
образовательным программам дошкольного образования.

Регистрационный № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Постановлением администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области от 09.04.2020 №1072 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 26 » (далее – ДОО).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОО граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОО 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 официальном сайте ДОО в сети Интернет).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОО осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОО.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей для подачи документов на зачисление ребенка в ДОО осуществляется заведующим (уполномоченным лицом) в часы приема: вторник с 09.00. до 15.00. четверг с 15.00. до 16.00.

2.3. Заведующий Учреждения (либо уполномоченное лицо) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год

согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 августа.

2.4. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронную почту mbdou26@gtn.lokos.net.

2.5. Право на внеочередное и первоочередное обеспечение местом в Учреждении определяется регламентом 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», преимущественное право зачисления на обучение в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении.

2.6. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений о приеме согласно приложениям, в зависимости от порядка приема воспитанника (приложения № 1, 2).

2.7. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 3) фиксируется подписью родителей.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДООУ (приложение №4). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.9. Результатом приема ребенка в учреждение является предоставление родителям (законным представителям) расписки в получении документов, предоставленных при приеме в ДООУ (приложение № 5).

2.10. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №6) и издания распорядительного акта о зачислении.

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании с

родителями (законными представителями) (Приложение №7). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения. Нумерация договоров об образовании ведется от начала календарного года.

2.12.Заведующий Учреждением регистрирует воспитанников в Книге движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении (Приложение № 8). Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Ведение документации

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы: направление комитета образования Гатчинского муниципального района, заявление о приеме родителя (законного представителя), согласие на обработку персональных данных, справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), выписка из распорядительного акта о приеме ребенка в дошкольное учреждение. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.

3.2. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников учреждения в установленном порядке.

Приложение1

Регистрационный номер _____

Заведующему
МБДОУ «Центр развития ребенка д/с № 26»
Хюппенен Ирине Альфонсовне
От _____

/Ф.И.О. полностью/
проживающей /его/ по адресу:

Контактные
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
(ф.и.о., дата рождения ребёнка)

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации: ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности
(нужное подчеркнуть)

в МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 26» с «1» сентября 20____года.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

Ознакомлен/а

Дата: «____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ (_____)

Выбор языка, на котором будет вестись образование Вашего ребенка:

нужное подчеркнуть.

- русский язык, как родной язык
- русский язык,

Дата: «____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 2

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка
д/с № 26»

Хюппенен Ирине Альфонсовне

От _____

/Ф.И.О. полностью/

проживающей /его/ по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
(ф.и.о., дата рождения ребёнка)

по переводу из _____

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации: ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности (**нужное подчеркнуть**) в МБДОУ
«Центр развития ребенка детский сад № 26» с «1 » сентября 20____ года.

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

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, Образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен/а.

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

Выбор языка, на котором будет вестись образование Вашего ребенка: **нужное подчеркнуть.**

- русский язык, как родной язык
- русский язык

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

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

(ФИО родителя или законного представителя)

законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

цегося мне _____, даю свое согласие на обработку в МБДОУ «Центр
ребенка – д/с № 26» моих персональных данных и персональных данных
еннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
ьных данных: фамилия, имя, отчество ;пол; дата рождения; тип документа,
ряющего личность ; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.
стоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношен
ьных данных моих и несовершеннолетнего, которые необходимы для сбо
изации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использован
[третьи лица для осуществления действий, предусмотренных действующ
тельством РФ.

проинформирован, что МБДОУ «Центр развития ребенка – д/с № 26» гарантир
у персональных данных моих и несовершеннолетнего в соответствии с действующ
тельством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
нное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменно
ю.

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и
х несовершеннолетнего.

_____ 201__ г.

_____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4.

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Дата обращения	Рег.№	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Предоставляемые документы: - св. о рождении - паспорт родителя - медицинское заключение ребенка - справка о регистрации по месту жительства	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 5

Регистрационный номер _____

Расписка

в приеме заявления и иных документов о зачислении ребенка в МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»

При приеме в ДОУ родители предоставили руководителю:

№	Название документа	количество
1	заявление о приеме	1
2	документ о регистрации места жительства или пребывания (ф.9, ф.8, ф.3)	
3	договор об образовании	1
4	согласие родителя на обработку персональных данных	1
5	расписка	1
6	медицинское заключение	1
7	копия заключения ПМПК	
8	Копия паспорта родителя	1

Заведующий

Хюппенен И.А.

Родители _____ Дата

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
город Гатчина

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 26» на основании лицензии серия 47ЛО1 № 0002013, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области 13.12.2016г., в лице заведующего Хюппенен И.А., действующего на основании Устава, далее – ДОУ, и

именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего 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 (**подчеркнуть нужное**)

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10 часовой, 12 часовой (**подчеркнуть нужное**)

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

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.2. 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.

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

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 предметом 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 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 питанием в соответствии с 10- дневным меню

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 14 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. N 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, производственному, учебно вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.5. 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.

2.4.6. Предоставлять медицинскую 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.

3 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) составляет _____. 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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца в безналичном порядке по счету-квитанции Исполнителя.

3.5. В случае болезни Воспитанника, карантина, отпуска Заказчика, а также иных уважительных причин, внесенная плата засчитывается в последующие платежи за время отсутствия в соответствии с табелем посещаемости .

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.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении времени пребывания воспитанника в ДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Уставом, лицензией и локальными актами учреждения ознакомлен(а)_____

Разрешаю (не разрешаю) использовать фото и видео материалы с изображением моего ребенка на сайте учреждения_____

VII. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение- «Центр
развития ребёнка - детский сад № 26»

Адрес: 188306, г. Гатчина, проспект 25
Октября дом 73,

Телефон: __ 42- 134__

Заведующий Учреждения

Хюппенен И.А. _____

М.П.

«Заказчик»: _____

(ФИО)

Паспортные данные

адрес проживания

телефон

Подпись _____ / _____ / _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 7

**Журнал
регистрации договоров с родителями
(законными представителями)**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	№ и дата договора
---	--	------------	----------------------

Приложение № 8

Книга движения детей МБДОУ

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	ФИО матери, телефон	Место работы матери	ФИО отца, телефон	Место работы отца	Дата зачисления и отчисления
---	----------------	------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------------