|  |
| --- |
| **ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  **муниципальное БЮДЖЕТНОЕ**  **ДОШКОЛЬНОЕ образовательное учреждение**  **“БЕРДЯНСКИЙ ЯСЛИ- САД “ДЮЙМОВОЧКА”**  **АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**  287430, ДНР, м.о. Мангушский, с. Бердянское, ул. Молодежная, д. 21 А,  ИНН 9305008339 ОГРН 1229300142257 E-mail: liliya.sadik@inbox.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Заведующий МБДОУ  «Бердянский ясли-сад Дюймовочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Денисенко Л.И. |

**Правила приема**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2024г.

# Общие положения

* 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.
  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 декабря 2012 г. N 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» (ред. 08.09.2020г.) (далее – Порядок);
* Уставом МБДОУ «Бердянский ясли-сад «Дюймовочка»

# 2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

* 1. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МБДОУ.
  2. Прием родителей (законных представителей) ребенка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в МБДОУ осуществляется в часы приема: Понедельник – пятница с 10:00 до 15:00
  3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).
  4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в МБДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента <https://centrdetsad.usite.pro/lgotnye_kategorii_roditelej_ar_09-03-2022.pdf>
  5. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (приложение №2 к Правилам).
  6. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в МБДОУ (приложение№ 3 к Правилам).
  7. После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).
  8. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

 по завершению обучения;

 по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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

# Ведение документации

* 1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел МБДОУ.
  2. Учет движения контингента воспитанников в МБДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 4 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.
  3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.
  4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов МБДОУ.
  5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего МБДОУ.

Приложение 1 к Правилам

## Заявление

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

Заведующей

МБДОУ «Бердянский сли-сад «Дюймовочка»

Денисенко Л.И.

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) (желаемая дата приема)

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)

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 к Правилам

Начат Окончен

## Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия имя ребенка Дата  рождения | Индивидуаль ный №  заявления | Дата подачи заявления | Перечень представленных при приеме копий документов в соответствии с пунктом 9 Порядка:   заявление о приеме в МБДОУ;   Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;   Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);   Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);   Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);   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;   Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);   Документ психолого – медико – педагогической комисси (при необходимости); | Подпись  уполномоченного лица о приеме документов | Подпись родителя (законного  представителя) о получении расписки в получении  документов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

\*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

6

Приложение 3 к Правилам

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия,  ксерокопия) | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)                            (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Правилам

## ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_

## ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

с. Бердянское « » 20 \_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бердянский ясли-сад «Дюймовочка» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности № 5325 от 04.07.2023 года, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Денисенко Лилии Ивановны, 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:

## Предмет договора

* 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
  2. Форма обучения - очная.
  3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа

МБДОУ «Бердянский ясли-сад «Дюймовочка» в соответствии с ГОС дошкольного образования.

* 1. 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. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ:

- пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни);   
 - 10,5 часовое пребывание с 7.00 до 17.30.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

на основании направления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г., заявления родителей (законных представителей).

## Взаимодействие сторон

* 1. Исполнитель вправе:
     1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
     2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги ( за рамками образовательной деятельности) наименование,обьем и форма которых определены в приложении,являющемся неотьемлемой частью настоящего Договора ( далее-дополнительные образовательные услуги)
     3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
  2. Заказчик вправе:
     1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ.
     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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
  + 1. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
    2. Находиться с воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).
    3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.
    4. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.
  1. Исполнитель обязан:
     1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт МБДОУ в сети Интернет.
     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.
     3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья
     4. Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
     5. 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.
     6. 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.
     7. 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.
     8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

* + 1. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
    2. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным сезонным меню и графиком приема пищи в возрастных группах образовательного учреждения.
    3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября каждого года пребывания Воспитанника в образовательном учреждении, уведомляя предварительно его родителей (законных представителей) переводе.
    4. 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.
    5. 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.
  1. Заказчик обязан:
     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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (п.4. настоящего договора).
     3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в МБДОУ и медицинскую карту.
     4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
     5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
     6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за МБДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.
     7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в Образовательном учреждении согласно действующим требованиям санитарных норм и правил, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
     8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

* 1. 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.
  2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рос.руб.(сумма прописью)

## Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в Приложении к настоящему договору составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рос.руб.

## 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 РФ.

## VI.Заключительные положения

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г., прекращения образовательных отношений.

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

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

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

6.5.При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

## VI.Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование:  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«БЕРДЯНСКИЙ ЯСЛИ – САД «ДЮЙМОВОЧКА»**  287430, Мангушский муниципальный округ, с. Бердянское, ул. Молодежная 21А  тел.: +7(949)514-36-20; [liliya.sadik@inbox.ru](mailto:liliya.sadik@inbox.ru) ;  ОКПО 95173306 ОГРН 1229300142257  ИНН/КПП 9305008339/931001001  Заведующая Л.И. Денисенко | (фамилия, имя, отчество родителя)  адрес места жительства:  паспортные данные:  место работы:  телефон домашний мобильный  рабочий подпись  Второй экземпляр договора получил(а) Дата 20 г.  Подпись: |