

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
ГБДОУ ЛО «ВДСКВ»
Протокол № 2
от 19.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ ЛО «ВДСКВ»
от 20.02.2024 № 10-од

**Правила приема воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС).

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии Ленинградской области или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный

район» Ленинградской области (далее - ТПИМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом их диагноза.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в организации, осуществляющей образовательную деятельность находятся на полном государственном обеспечении и обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

2.5. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления воспитанников в Учреждение

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: 188642, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Парковая, д. 34.

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного -образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2).

3.6. После приема заявления от родителей (законных представителей) ребенка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение № 5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Директор ГБДОУ ЛО «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после с момента получения полного комплекта документов и заключения договора.

3.8. Приказы о зачислении ребенка в Учреждение размещаются на информационном стенде учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с порядком предоставления государственной услуги по комплектованию.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 Декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.12. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения. 3.13. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- договор об образовании;

- заключение ТПМПК или ЦИМИК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9. Ф-8. Ф-3);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

3.14. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении - воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Приложение № 1 к Правилам

Регистрационный номер _____
Директору Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
Наталье Геннадьевне Герасимовой

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу

(индекс, адрес места жительства: пребывания и фактического проживания полностью)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» с языком образования _____ (родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык, как родной язык) в группу компенсирующей направленности, с «__» _____ 20__ г. с режимом пребывания _____ часов (часа) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного руководителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

Законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного руководителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление комиссии по комплектованию детских садов.
2. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
3. СНИЛС ребенка (копия).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания) (оригинал).
5. Заключение ПМПК (оригинал).
6. Копию паспорта родителей (законных представителей).
7. Копию медицинского страхового полиса.
8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) (оригинал).

Ознакомлен(а) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Адаптированной программой дошкольного образования _____,
(для обучающихся с ТНР, для обучающихся с ЗПР, для обучающихся с СНТ)

реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательного процесса.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Согласен(а) на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Журнал регистрации заявлений о приеме
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Перечень принятых документов									
			Направление	Копия паспорта	Заявление	Копия свидетельства о рождении	Медицинская карта	Заключение ТПМК или ЦПМК	Примечание	Распоряжение о приеме документов, выдан ФИО	Подпись ответственного лица	

Регистрационный номер заявления
№ _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление.
- Личное заявление родителя (законного представителя).
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
- Ксерокопия заключения ПМПК.
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Всеволожск

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «15» марта 2021 года №598-р, Регистрационный номер лицензии 030-21, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Герасимовой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава от 30 ноября 2020 года, утвержденного Распоряжением 1982-р Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, и родителя (законного представителя) ребёнка именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) действующего на основании
паспорта _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым (мой) 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 «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в рамках образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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 5-ти разовым питанием для детей с 12-ти часовым пребыванием и 6-ти разовым питанием для воспитанников с 24-х часовым пребыванием.

2.3.10. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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.

2.3.11. 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 и административно-хозяйственному, 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.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

3.1. Плата за присмотр и уход за ребенком не взимается.

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 « ____ » _____ г.
- 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. 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 Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
ИНН 4703052306
КПП 470301001
188642, г. Всеволожск, ул. Парковая, д. 34
Ленинградской области
(телефон) 8-81370-21415

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес, место жительства)

(подпись Исполнителя)

(подпись Заказчика)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

КНИГА
учета движения воспитанников
государственного бюджетного дошкольного учреждения
Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата поступления	№ направления	№ приказа о зачислении	Дата убытия
			мат ь	оте ц					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения