

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40

Рассмотрено и принято
на Общем родительском собрании
Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.



ТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 40
О.Н. Рогулина
«30» августа 2024 г.

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников МБДОУ № 40
Протокол № 3 от «29» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома МБДОУ № 40
Кондратьева Н.Н.
«29» августа 2024 г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 40**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 (далее – Учреждение).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением

Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Ульяновск»: все районы города.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если здесь обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Ульяновска.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управление образования города Ульяновска посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг).

2.6. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение.

2.7. Приказом заведующего Учреждением устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия постановления Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Ульяновск» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://volgarik.nubex.ru> Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме

прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка 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 (при наличии); л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- 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.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-

медикопедагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документ

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Направление в Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №7). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5). После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение и направляет его на подпись заведующему Учреждения.

3.4. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора (приложение №5). Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу: «информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении от «___» _____ 20___ г. №_____, возрастная группа - , количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, - ». После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

4. Формирование личных дел воспитанников

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, в течение 3 рабочих дней после издания приказа заведующим канцелярии оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий Учреждением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются заведующим Учреждением в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ №40

Заведующему МБДОУ № 40
О.Н. Рогулиной

ф.и.о.(при наличии) заявителя

тел.раб. _____

тел.сот. _____

эл. почта: _____

Заявление № _____

Я, _____
(ФИО(при наличии) Заявителя)

(паспорт _____ серия _____ № _____ выдан: « _____ » _____ г.

(организация, выдавшая паспорт, дата выдачи)

_____, код подразделения _____

проживающий (ая) по адресу _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 в
порядке перевода из _____ на обучение по адаптированной основной образовательной
программе дошкольного образования МБДОУ № 40 для детей с _____ моего сына (дочь, опекаемого)

(ФИО (при наличии) ребенка)

родившегося « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

адрес регистрации: _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____ свидетельства о рождении ребенка,

на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

с _____ (желаемая дата зачисления) в группу компенсирующей направленности. Необходимый режим пребывания ребенка в ДООУ - _____, потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с ИПР _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, адаптированной образовательной программой МБДОУ № 40 для детей с _____, и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника ознакомлен (а).

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для получения моим ребенком дошкольного образования _____ язык, в том числе _____ как родной язык.

(указать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя))

Приложение:

направление из Городской комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ульяновска
копия свидетельства о рождении ребенка
копия паспорта родителей (законных представителей) ребенка
копия документа о регистрации ребенка по месту жительства
медицинская карта ребенка (оригинал)
протокол ПМПК

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя))

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ № 40 на обработку и использование моих персональных данных и данных моего сына (дочери) на период нахождения ребенка в учреждении.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя))

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №40 (МБДОУ №40)

ПРИКАЗ

г.Ульяновск

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Об организации приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования.

В соответствии с Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №40 (далее – Правила приема)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема заявлений и документов родителей (законных представителей) на бумажном носителе: пн.-пт. с 10 до 12 часов, сб., вс. – выходные дни.
2. В целях осуществления делопроизводства в соответствии с Правилами приема назначить _____, ответственным лицом за:
 - прием и регистрацию заявлений о приеме и представляемых родителями (законными—представителями) детей документов;
 - подготовку проектов приказов о зачислении воспитанников;
 - размещение информации и документов по вопросам приема на стенде МБДОУ №40, на официальном сайте МБДОУ №40 в сети Интернет;
 - оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.
3. В целях обеспечения информационной открытости заведующему МБДОУ №40:
 - в течение одного дня с издания настоящего приказа актуализировать в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта в сети Интернет сведения о количестве мест для приема (перевода) воспитанников, информацию об Уставе МБДОУ №40, о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программах, о Правилах приема и локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе о документах, регламентирующих взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, о форме заявления о приеме;
 - в течение одного дня с издания настоящего приказа разместить информацию о сроках и графике приема заявлений и документов;
 - в течение одного рабочего дня размещать на официальном сайте в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с п. 3.4. Правил приема.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

с приказом ознакомлена(ы):

« _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме и документов

От заявителя

(ФИО заявителя)

гражданина Российской Федерации/ иностранного гражданина или лица без гражданства
регистрационный номер заявления от «_____» _____ 20__ г. № _____
приняты следующие документы для зачисления ребенка

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

в МБДОУ №40:

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5	Копия свидетельства 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО, принявшего документы)

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО, принявшего документы)

МП

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, (ФИО родителя, законного представителя) паспорт серия _____,
номер _____, выдан (кем и когда) зарегистрирован по
адресу: _____

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №40 (далее – МБДОУ №40), юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д.3а, на обработку, передачу персональных данных воспитанника ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения уполномоченным законодательством или Оператором лицам: Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.18. Реквизиты: ИНН 7325057605 КПП 732501001 ОГРН 1057325098082; Управление образования города Ульяновска, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.14. Реквизиты: ИНН 7325051177 КПП 732501001 ОГРН 1047301036551; АО «ИРТех» («Сетевой город») 443068 г. Самара, ул. Московское шоссе, 4, строение 4, этаж 12. Реквизиты: ИНН 6311102655 КПП 631101001 ОГРН 1076311010060;

налоговым органам, отделениям Фонда социального страхования Российской Федерации, отделениям Пенсионного фонда Российской Федерации, в фонд обязательного медицинского страхования по адресу соответствующего органа, отделения, фонда;

иным уполномоченным органам государственной власти (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, службы судебных приставов и другие) и органам местного самоуправления (местные администрации, а также их органы (комиссии по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства) по адресу соответствующего органа; региональным и муниципальным автоматизированным информационным системам, предназначенным для сбора информации об обучающихся, по адресу лица, ответственного за ведение соответствующей информационной системы;

страховым медицинским организациям и медицинским организациям в случаях, предусмотренных законодательством, по адресу соответствующей организации следующих персональных данных:

персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, результаты участия в мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий, персональные данные

родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), используются для оперативного взаимодействия с администрацией;

сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности. Цель обработки персональных данных: для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, обеспечение личной безопасности обучающихся;

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий; информирование средств массовой информации; размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях; обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

заполнение базы данных автоматизированных информационных систем, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов; предоставление информации о контингенте воспитанников; обеспечение учета воспитанников;

ведение электронных журналов в электронном виде.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: на осуществление любых действий в отношении персональных данных обучающегося, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу вышеуказанным лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте.

МБДОУ №40 берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ №40 или любым иным лицом в личных целях, принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я проинформирован, что МБДОУ №40 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения до момента отчисления, а также на период хранения указанных персональных данных в соответствующих архивах. Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах МБДОУ №40 в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ №40 по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ №40.
Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) ФИО родителя

Приложение №5
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ №40

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №40 (МБДОУ №40)

ПРИКАЗ

г. Ульяновск

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О приеме на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования.

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №40 на основании поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ №40 воспитанника ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу для обучающихся с _____ с « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Делопроизводителю оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №40
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 40 _____

С приказом ознакомлена(ы): « _____ » _____ 20 _____ г.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между дошкольным образовательным учреждением и родителем
(законным представителем) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

г. Ульяновск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "13" января 2015 г. N 2331, выданной Министерством образования и науки Ульяновской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "13" января 2015 г. N 2331, выданной Министерством образования и науки Ульяновской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего МБДОУ № 40, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", 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:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной 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. Язык образования по образовательным программам дошкольного образования – русский, в том числе русский язык – как родной.

1.3. Реализуемая адаптированная образовательная программа дошкольного образования образовательной организации для детей с _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____

(с момента поступления в образовательную организацию до получения воспитанником дошкольного образования, завершения образования)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- полный день (12 часов), пятидневное посещение с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- круглосуточное пребывание (24 часа), 3 раза в неделю с 7.00 до 7.00, выходные дни: среда, пятница, суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

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 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.6. 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 (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 пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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 и научным работникам, инженерно-техническому, 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 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 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. Лично предавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам.

2.4.9. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего учреждением. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, лицам, не достигшим 16-тилетнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.4.10. Не допускать психического, физического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию с 7.00 до 8.15 часов утра рабочего дня и забирать не позднее 19.00 часов.

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

3.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулёзной интоксикацией, детьми лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывающих на территорию муниципального образования «город Ульяновск» с 22.02.2022, детьми лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации и принимающих участие в проведении специальной военной операции, - до окончания прохождения военной службы по мобилизации; военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих участие в проведении специальной военной операции; граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, и принимающих участие в проведении специальной военной операции; сотрудников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, командированных в зону проведения специальной военной операции на период их участия в специальной военной операции (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, погибших, умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанности военной службы в период участия в специальной военной операции, а также детьми супруги (супруга) участника специальной военной операции, состоящей (состоящего) с ним (с ней) в браке, заключённом в органах записи актов гражданского состояния, не являющимися детьми участника специальной военной операции, обучающимися в организациях, родительская плата не взимается.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) за один посещенный ребенком день в группах с 12-

часовым пребыванием составляет **180,70 (сто восемьдесят рублей 70 копеек)**, в группах с круглосуточным пребыванием **193,20 (сто девяносто три рубля 20 копеек)**, в группах с кратковременным пребыванием (дневное 3-часовое пребывание ребёнка (без питания)) **5,00 (пять рублей)**. 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.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. С родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, малообеспеченных семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, родительская плата установлена в группах с 12-часовым пребыванием в размере **90,35 (девяносто рублей 35 копеек)** за один посещенный ребенком день, в группах с круглосуточным пребыванием **96,60 (девяносто шесть рублей 60 копеек)**.

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулёзной интоксикацией, детьми лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывающих на территорию муниципального образования «город Ульяновск» с 22.02.2022, детьми лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации и принимающих участие в проведении специальной военной операции, - до окончания прохождения военной службы по мобилизации; военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих участие в проведении специальной военной операции; граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, и принимающих участие в проведении специальной военной операции; сотрудников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, командированных в зону проведения специальной военной операции на период их участия в специальной военной операции (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, погибших, умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанности военной службы в период участия в специальной военной операции, а также детьми супруги (супруга) участника специальной военной операции, состоящей (состоящего) с ним (с ней) в браке, заключённом в органах записи актов гражданского состояния, не являющимися детьми участника специальной военной операции, обучающимися в организациях, родительская плата не взимается.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольную организацию, одному из родителей выплачивается компенсация внесенной родительской платы за содержание ребенка в размерах и порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области:

- на первого ребенка в размере 20%;
- на второго ребенка в размере 50%;

- на третьего ребенка (а также последующих) в размере 70%.

3.9. Родительская плата за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

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

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует весь период пребывания воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	Ф.И.О (при наличии). _____
Сокращенное наименование: МБДОУ №40	Паспортные данные
ИНН 7326011258	_____
КПП 732601001	_____
ОГРН 1027301405383	_____
Финуправление (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40", л/с 20686U75010)	Адрес места жительства, контактные данные

<p>р/с 03234643737010006800 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г Ульяновск БИК 0 017308101 Сч.40102810645370000061 Адрес: Россия, 432017,г.Ульяновск Ул.Пушкинская д.3-а Тел.32-43-24 Электронная почта: mdou4060@mail.ru</p> <p>Заведующий _____/_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Родитель (законный представитель)</p> <p>Подпись _____/_____</p>
--	--

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 40 для детей с _____ и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанника ознакомлен (а). Второй экземпляр договора получен.

Дата _____ Подпись: _____

