

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115 «Гномик»
(МБДОУ детский сад № 115 «Гномик»)

Принято с изменениями
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «29» 03. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
И.Ю.Ромбовская
2024г.
приказ № 44-ОД от 29.03.2024г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад №115 «Гномик»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 «Гномик» (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» (с изменениями от 23 января 2023 года № 50), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 115 «Гномик».

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 «Гномик» (далее – МБДОУ № 115 «Гномик»)

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ № 115 «Гномик» 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 МБДОУ № 115 «Гномик» (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» (с изменениями от 19.02.2024 года № 146):

1. улица Амурская, все дома

2. проспект Гая, №№ 37-57 (нечетная сторона), №№ 84-90 (четная сторона).
3. улица Локомотивная, №№ 197-207 (нечётная сторона);
4. Улица Варейкиса, №№ 1-19 (нечетная сторона).

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 МБДОУ №115 «Гномик», 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 МБДОУ № 115 «Гномик» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ №115 «Гномик» 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 МБДОУ №115 «Гномик» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в МБДОУ №115 «Гномик» 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 МБДОУ №115 «Гномик» осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ №115 «Гномик».

2.7. МБДОУ № 115 «Гномик» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право осуществления 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, 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 МБДОУ №115 «Гномик» и на официальном сайте МБДОУ №115 «Гномик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ds-gnomik-ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 115 «Гномик» с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 115 «Гномик» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в МБДОУ № 115 «Гномик» 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефон (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 МБДОУ № 115 «Гномик» 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 МБДОУ № 115 «Гномик»:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении (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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 115 «Гномик» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №115 «Гномик» приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников.

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Заявление о приеме в МБДОУ № 115 «Гномик» и копии документов регистрируются заведующим учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 115 «Гномик» (приложение №6).

После регистрации, родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №2).

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 необходимых для приема ребенка документов, МБДОУ №115 «Гномик» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

3.4. Заведующий МБДОУ № 115 «Гномик» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора (приложение №4).

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 МБДОУ № 115 «Гномик». На официальном сайте в сети интернет в подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число 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. МБДОУ № 115 «Гномик» 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 № 3).

4. Формирование личных дел воспитанников

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 115 «Гномик», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий МБДОУ №115 «Гномик».

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются

заведующим МБДОУ № 115 «Гномик» в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила приема являются локальным нормативным актом МБДОУ № 115 «Гномик» обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

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

Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 115 «Гномик»

Заведующему МБДОУ № 115 «Гномик»
И.Ю.Ромбовской

(ФИО заявителя)

тел.раб. _____

тел.сот. _____

эл. почта: _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования № _____**

Заявление

Я, _____
(ФИО Заявителя)
(паспорт серия _____ № _____ выдан: « _____ » _____ г.

(организация выдавшая паспорт, дата выдачи)

код подразделения _____, проживающий (ая) по адресу _____

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

прошу зачислить моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)
родившегося « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

адрес регистрации: _____

Серия _____ номер _____ свидетельства о рождении ребенка или реквизиты
записи акта о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, усыновления (удочерения), патроната
(при наличии) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115
«Гномик», реализующего основную образовательную программу (в соответствии с ФГОС ДО),
в группу общеразвивающей направленности, на _____ ч. режим пребывания с « _____ »
_____ 20 _____ года.

Сведения о втором родителе: _____

в учреждении обучаются брат / сестра (Указать ФИО) _____

У моего сына/ дочери **имеется/ не имеется** потребность в обучении по адаптированной образовательной
программе _____

(нужно подчеркнуть) _____ реквизиты заключения ТПМПК (при наличии)

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие МБДОУ № 115 «Гномик» на обработку и использование моих персональных данных, данных второго

родителя, и данных моего сына (дочери) на период нахождения ребенка в учреждении. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя))

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г.№ 293, и другими документами ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя))

Приложение:

Направление из Городской комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ульяновска
копия свидетельства о рождении или записи акта о рождении ребёнка
копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
копия документа о регистрации ребенка по месту жительства

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке

Дата заявления

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя))

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 115 «Гномик»

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме документов

От заявителя _____, гражданина Российской Федерации,
(ФИО)

регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

приняты следующие документы для зачисления ребенка _____
(ФИО)

в МБДОУ №115 «Гномик»

№	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) (дата)

МП

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

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, заявителя) (дата)

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме документов

От заявителя _____,
(ФИО)

иностранного гражданина или лица без гражданства,

регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

приняты следующие документы для зачисления ребенка _____
(ФИО)

в МБДОУ №115 «Гномик»

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия документа, удостоверяющего 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»	
4	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка	
5	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, принявшего документы) (дата)

МП

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

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, заявителя) (дата)

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 образовательное учреждение детский сад № 115 «Гномик» (далее – МБДОУ № 115 «Гномик» юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 432035, г. Ульяновск, Проспект Гая д. 43А, на обработку, передачу персональных данных _____, обучающегося в 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 взаимодействие 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 № 115 «Гномик» 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 № 115 «Гномик» 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 № 115 «Гномик» 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 № 115 «Гномик» 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 № 115 «Гномик» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ № 115 «Гномик»

Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

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

« ____ » _____ 20____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О. родителя

Приложение №4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 115 «Гномик»

Образец приказа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 «Гномик»

09 января 2024 г.

№ - В

экз. № _____

«О зачислении воспитанника»

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника (ов) и представленных ими документов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ .20____ года:
в группу № _____

№ п/п	фамилия имя отчество ребенка	дата рождения	№ направления	№ договора

Заведующий

ФИО, подпись, печать

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 115 «Гномик»

Форма договора

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г. Ульяновск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 «Гномик», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ромбовской Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес места жительства ребенка)

именуемый 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 образовательной программы дошкольного образования, содержание которой определяется Федеральной Образовательной Программой (ФОП) 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. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа, разработанной на основе и в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). Форма обучения - очная. Уровень - дошкольное образование. Вид образовательной программы - основная, язык обучения - русский.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день, 12-часовое пребывание, с 07.00 до 19.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (часть образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.4. 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 её реализации.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных данным 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.

2.1.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

2.1.7. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в Учреждение (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

2.1.8. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в воспитании и обучении ребёнка.

2.1.9. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.10. Организовать сбалансированное питание ребёнку - 5 раз в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития.

2.1.11. Устанавливать график посещения ребёнком Учреждения: пятидневное посещение с 7.00 до 19.00 (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации). Утренний приём в Учреждение с 7.00 до 8.00, уход детей домой не позднее 19.00.

2.1.12. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни (при предоставлении справки из медицинского учреждения), введения ограничительных мероприятий (карантина) в Учреждении, отпуска родителей (законных представителей), закрытия Учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.1.13. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.15. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребёнка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом, если оплата произведена за счёт средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счёт Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. 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.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание ребёнка Учреждению в размере, установленном постановлением администрации города Ульяновска, согласно расчетной ведомости бухгалтерии Учреждения.

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

2.2.4. Лично передавать воспитателю и забирать ребёнка у него под роспись в журнале

приема детей, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребёнка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего Учреждения, согласованного с ним. При этом, не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.2.5. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей (законных представителей). Обращаться к работникам Учреждения с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.2.6. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком.

2.2.7. Не приводить ребёнка в Учреждение с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. Приводить ребёнка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий. Предоставлять ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня сменную обувь, сменную одежду для прогулки, индивидуальную расчёску, носовой платок.

2.2.11. Приводить ребёнка в Учреждение с 7.00 час до 8.00 час утра рабочего дня и забирать не позднее 19.00 часов.

2.2.12. Взаимодействовать с учреждением об изменении контактного телефона родителей (законных представителей), фамилии, места жительства ребёнка и родителей, расчётного и лицевого счёта карты родителя.

2.2.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

3.1. Родительская плата начисляется и взимается ежемесячно за присмотр и уход за детьми в Учреждении в полном объеме за дни фактического посещения детьми в Учреждении за текущий месяц, в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска.

3.2. Оплату за содержание ребенка в учреждении за счёт средств материнского (семейного) капитала единовременной суммой в полном объеме за текущий год путем перечисления в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Ульяновской области, в срок не позднее, чем через два месяца со дня подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в территориальный орган ПФР с предъявлением договора или дополнительного соглашения к нему.

3.3. Родительская плата вносится ежемесячно за текущий месяц не позднее 20 числа текущего месяца по реквизитам Учреждения.

3.4. Оплата текущего месяца при начислении корректируется в зависимости от фактических дней посещения за истекший месяц.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход ребенка,

выплачивается компенсация:

- 20 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на первого ребенка;
- 50 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на второго ребенка;
- 70 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на третьего и последующих детей в семье.

3.7. Родительская плата вносится ежемесячно на расчетный счет образовательной организации по реквизитам, указанным в разделе 8 настоящего Договора.

4 Права сторон

4.1. Исполнитель имеет право:

- 4.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 4.1.3. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.
- 4.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 4.1.5. Защищать права и достоинство ребёнка, заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях жестокого обращения с ребёнком или ненадлежащего исполнения родительских обязанностей.

4.1.6. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор в форме дополнительного соглашения к нему.

4.2. Заказчик имеет право:

- 4.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 4.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

4.2.3. Защищать права и законные интересы ребёнка.

4.2.4. 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.

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

4.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

4.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

4.2.8. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для своего ребёнка, при их наличии, и заключать отдельный договор для получения их ребёнком.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. 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.

6.4 Размер платы за присмотр и уход за ребенком (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания ребенка в организации) подлежит изменению на основании постановления администрации города Ульяновска, устанавливающего иной размер платы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до начала получения Воспитанником начального общего образования, но не позже достижения им возраста восьми лет.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 «Гномик» (МБДОУ № 115 «Гномик»)

юридический адрес: 432035, Россия, город Ульяновск, проспект Гая, дом 43а.

Фактический адрес:

432035, Россия, город Ульяновск, проспект Гая, дом 43а (корпус 1)

432035, Россия, город Ульяновск, улица Варейкиса, д 7 А (корпус 2)

Тел. 8 (8422) 58-23-80 (1 корпус)

Банковские реквизиты:

ФИНУПРАВЛЕНИЕ (МБДОУ № 115 "ГНОМИК", Л/С 20686181610, 21686181610)

Расчетный счет 03234643737010006800

В ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г Ульяновск

БИК ТОФК 017308101

ЕКСч (корреспондентский счет) 40102810645370000061

официальный сайт: ds-gnomik-ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru

e-mail: detskiisad115gnomik@yandex.ru

«Заказчик»:

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактический: _____

Тел. _____

Заведующий _____ И.Ю.Ромбовская

_____/_____
подпись

расшифровка

Один экземпляр договора о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего учреждение получен на руки:

личная подпись

расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

личная подпись

расшифровка

Приложение №6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 115 «Гномик»

Журнал
приема заявлений о приеме в МБДОУ № 115 «Гномик»

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов	Подпись лица, принявшего документы	Подпись заявителя, родителя (законного представителя) ребёнка