

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2
от 29.10.2024 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ № 55
_____ Дудина Е.В.
Приказ № _____ от 29.10.2024 г.

с учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников на Общем
родительском собрании
Протокол № 1 от 11.09.2024 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 55 (МБДОУ № 55)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 (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 № 55.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 (далее – МБДОУ № 55).

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ № 55 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 № 55 (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»:

1 корпус:

1. улица Луначарского все дома, кроме 23а, 23б, 23в/1;
2. улица Хрустальная, №№18- 24 (четная сторона);
3. улица Дружбы, все дома;
4. проспект Гая, №№ 17- 25 (нечетная сторона).

2 корпус:

1. улица Диспетчерская, все дома;
2. улица Локомотивная, №№ 21 - 85 (нечётная сторона);
3. улица Первомайская, все дома;
4. проспект Гая, №№ 2- 56 (четная 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 № 55, 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 № 55 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ № 55 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 № 55 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в МБДОУ № 55 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 № 55 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ № 55.

2.7. Приказом заведующего МБДОУ № 55 устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. МБДОУ № 55 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 МБДОУ № 55 и на официальном сайте МБДОУ № 55 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ul-mdou55.nubex.ru/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 55 с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 55 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в МБДОУ № 55 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 МБДОУ № 55 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. Иностранные 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 № 55:

- 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. Иностранные 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-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 55 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 55 приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников (приложение №2).

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Направление в МБДОУ № 55 заявление о приеме 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, МБДОУ № 55 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направляет его на подпись заведующему МБДОУ № 55.

3.4. Заведующий МБДОУ № 55 издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 МБДОУ № 55.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте МБДОУ № 55 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__, 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. МБДОУ № 55 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 МБДОУ № 55 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 МБДОУ № 55.

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 МБДОУ № 55.

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 № 55 в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования МБДОУ № 55, изменения типа МБДОУ № 55 реорганизации МБДОУ № 55, а также расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ № 55.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом МБДОУ № 55 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 № 55*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 55
(МБДОУ № 55)

432012, г. Ульяновск,
ул. Луначарского, д.7 А(корпус №1)
проспект Гая, д.16(корпус №2)
тел/факс (8422) 27-15-69, 27-15-98
ИНН /КПП/7326012830/7326010011
Электронная почта:
mdou55@mail.ru

Заведующему МБДОУ №55
Дудиной Е.В.

от _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
ребенка

проживающей(его) по адресу:

индекс _____

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

с.т. _____

д.т. _____

р.т. _____

Регистрационный № _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____,
_____ г.р на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
группу **общеразвивающей** направленности, с режимом пребывания –полный день / режим
группу **компенсирующей** направленности, с режимом пребывания –полный день / режим
группу **кратковременного пребывания** с режимом пребывания – пятидневное, с 9.00 до 12.00
(нужное подчеркнуть) с «_____» _____ 202__ г.

Реквизиты :

свидетельство о рождении _____

место рождения ребенка _____

место прописки ребенка _____

(индекс) адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка полностью, адрес электронной почты,
контактные телефоны

мать _____

отец _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу организовать обучение 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:

режим
ребенка

пребывания

желаемая

дата

приема

на

обучение

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -

К заявлению прилагаю копии следующих документов (*фактически приложенные отметить V*):

- 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- направление, выданное городской комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных организации города Ульяновска, Управления образования администрации города Ульяновска.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой (образовательная деятельность проводится на русском языке) и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 55 ознакомлен(а)

дата ознакомления

личная подпись

Дано согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, в соответствии с ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных"

дата заполнения

личная подпись

Образец приказа МБДОУ № 55

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 № 55 (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 заведующего канцелярией (ФИО), 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 № 55 на официальном сайте МБДОУ № 55 в сети Интернет;
- оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.

3. В целях обеспечения информационной открытости заведующему МБДОУ № 55

- 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 № 55 о сведениях 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 55_ФИО, подпись, дата

С приказом и Правилами приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 55 ознакомлен (а):

*Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 55*

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 _____ в МБДОУ №55
(ФИО)

№	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__

_____(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 _____ в МБДОУ № 55
(ФИО)

№	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)

*Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 55*

Заведующему МБДОУ № 55
Дудиной Е.В.
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающей(его) по адресу:

Адрес места жительства ребенка

Контактный телефон: (домашний/
мобильный):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на использование персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МБДОУ № 55 на обработку и использование моих персональных данных и моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

место рождения _____.

Предоставляю МБДОУ № 55 право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и моего ребенка включая сбор, уточнение, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия заявления – на период пребывания ребенка в МБДОУ № 55.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

« ____ » _____ 202__ г.

дата

_____/_____/_____/

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес представителя)

_____ (адрес представителя - продолжение)
паспорт (представителя) _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)
действую в интересах субъекта персональных данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
_____ № _____ выдан _____
(наименование док-та, удостоверяющего личность) (серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)
на основании _____
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ № 55 (наименование организации), расположенному по адресу: Ульяновская область, 432012, Ульяновская область, город Ульяновск, ул. Луначарского, д.7 А (далее – Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; СНИЛС, ИНН, медицинский полис ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, в целях постановки в очередь и зачисления в образовательные учреждения.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных ОГАУ ЦОИ и МО, расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в региональных информационных системах «Е-Услуги», «Сетевой город. Образование: дошкольное образование детей», «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации», «Сетевой город. Образование: профессиональная образовательная организация», «Сетевой город. Образование: дополнительное образование детей», и Министерство связи и массовых коммуникаций РФ, расположенному по адресу г. Москва, ул. Тверская, д. 7 с целью обработки в ГИС «Единая федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся».

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством

предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить органы управления образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заведующему МБДОУ №55
Дудиной Е.В.

_____ паспорт _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ № 55, зарегистрированному по адресу: 432012, г. Ульяновск, ул. Луначарского д.7а, ИНН 7326012830 КИП732601001 и на обработку персональных данных моего ребенка в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- домашний адрес
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии, видеоматериалы с целью размещения на сайте МБДОУ № 55.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке. Обязуюсь сообщать МБДОУ № 55 об изменении персональных данных

ФИО ребенка

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ № 55, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ № 55 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МБДОУ № 55 моего ребенка

«_____» _____ 202__ г.

_____ /

/

*Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 55*

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 55

Приказ
20.01.2023 № 3
г. Ульяновск

О зачислении воспитанника на обучение в МБДОУ № 55

На основании направления №..... от 19.01.2024 г. , заявления родителя (законного представителя) Ф.И.О. и Договора с родителем (законным представителем) и МБДОУ № 55 от 20.01.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить Ф.И.О., дата рождения, в младшую группу (общеразвивающей направленности) с 20.01.2024 г.
2. Установить плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ в размере 180.70 рублей за один день.
3. Назначить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в размере 20 % на основании постановления Правительства Ульяновской области от 18.12.2013 № 609-П.

Заведующий МБДОУ № _____

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 55

Приказ

20.01.2024

№ 4

г. Ульяновск

О зачислении воспитанника в порядке перевода из другого МБДОУ

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012, с п.9 приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам на соответствующих уровнях и направленности»; на основании направления №..... от 19.01.2024 г., заявления родителя (законного представителя) Ф.И.О. и Договора с родителем (законным представителем) и МБДОУ № 55 от 20.01.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, в подготовительную к школе группу (общеразвивающей направленности) в порядке перевода из МБДОУ №157 с 20.01.2024г.
2. Установить плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ в размере 180.70 рублей за один день.
3. Назначить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в размере 20 % на основании постановления Правительства Ульяновской области от 18.12.2013 № 609-П.
4. Делопроизводителю в срок до 24.01.2024 г. уведомить МБДОУ №157 о дате и номере настоящего приказа.
5. Заместителю заведующей по УВР в срок до 24.01.2024 г. разместить на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 55 настоящий приказ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 55

С приказом ознакомлены:

Форма договора

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании **лицензии от «09» февраля 2015 г. № 2350**, выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице **заведующего Дудиной Елены Владимировны**, действующей на основании Устава, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

Согласно пункта 34 статьи 2 и части 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения – **очная**.

1.3. Основная образовательная программа, реализуемая в Учреждении, заданна базисной программой «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой – М.: Мозаика – Синтез, 2015.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет - () **календарных лет**(года)

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении: **понедельник – пятница с 07.00 – 19.00 (12 часов)**, (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

1.7. Язык образования по образовательным программам дошкольного образования – **русский**.

2. Общие положения

2.1. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями и дополнениями), другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Стороны осуществляют взаимную деятельность, направленную на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, принятых в Учреждение.

2.3. Учреждение оказывает ребёнку Заказчика (родителя (законного представителя)) образовательные услуги согласно основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования и осуществляет содержание его ребенка в Учреждении, согласно нормам и требованиям.

3. Обязанности сторон

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Зачислить воспитанника в группу общеразвивающей направленности (направленность группы) (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Учреждения на основании : направления, выданного Управлением образования администрации г. Ульяновска ; медицинского заключения (медицинской справки); личного заявления Заказчика (родителя (законного представителя)); оригинала документа, удостоверяющего личность Заказчика (родителя (законного представителя)).

3.1.2. Ознакомить Заказчика (родителя (законного представителя)) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами (**образовательная деятельность проводится на русском языке**) и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика (родителя (законного представителя)).

3.1.3. Обеспечить содержание, воспитание, обучение, оздоровление, присмотр и уход за Воспитанником, заботу об эмоциональном благополучии.

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

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

3.1.6. 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.

3.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе Учреждения, разработанной в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и с учетом примерных соответствующих образовательных программ дошкольного образования.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника специалистами детской поликлиники:

- лечебно-профилактические мероприятия: С-витаминация 3-го блюда (постоянно);

- оздоровительные мероприятия;

- санитарно - гигиенические мероприятия;

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

3.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (родителям (законным представителям)) в воспитании и обучении Воспитанника;

3.1.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка

3.1.12. Организовать **5 разовое** сбалансированное питание Воспитаннику, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития.

3.1.13. Устанавливать график посещения Воспитанником Учреждения: пятидневное посещение с **7.00 до 19.00** (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации). Утренний прием в Учреждение с 7.00 до 8.00, уход Воспитанников домой не позднее 19.00

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

3.1.15. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника во время нахождения его в Учреждении, за исключением украшений из драгоценных металлов и \или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

3.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу: с **1 июня** до **1 сентября** следующего года, согласно приказу заведующего Учреждения.

3.1.17. Возвратить неизрасходованную плату за содержание Воспитанника в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора.

3.1.18. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) **материнского** (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по Ульяновской области).

Согласно пункта 8 Правил направления(части средств) **материнского** (семейного) капитала на получение образования ребенком(детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком(детьми) расходов , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г.№926(далее -Правила №926)»

3.1.19. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.1.20. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплачиваемых за счет средств (части средств) **материнского** (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

3.1.21. _____

(иные права Исполнителя)

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Соблюдать Устав Учреждения в т.ч., режим деятельности, правил внутреннего распорядка, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении Учреждения.

3.2.2. Ежемесячно, **в срок до 10 числа текущего месяца** вносить плату за содержание Воспитанника Учреждения в размере, установленном Постановлением администрации города Ульяновска, согласно расчетной ведомости бухгалтерии Учреждения.

Оплата содержания Воспитанника за счёт средств **материнского** (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

3.2.3. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника 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 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником.

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

3.2.5. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком.

3.2.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и\или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.2.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания , а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней(за исключением выходных и праздничных дней).

Согласно пункта 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный №61573), которые действуют до 1 января 2027 года».

3.2.8. 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.

3.2.9. Приводить Воспитанника в Учреждение с **7.00 до 8.00** утра рабочего дня и забирать не позднее **19.00**

3.2.10. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам по рабочему телефону Учреждения; накануне предоставлять информацию сотрудникам Учреждения о выходе Воспитанника после его отсутствия.

3.2.11. Взаимодействовать с Учреждением об изменении контактного телефона Заказчика (родителей (законных представителей) и места жительства Воспитанника.

3.2.12. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников (участников образовательного процесса) Учреждения.

3.2.13. _____

(иные права Заказчика)

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

4.1. Родительская плата, взимаемая с Заказчика (родителей (законных представителей), устанавливается в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска, и вносится ежемесячно за текущий месяц не позднее 10 числа текущего месяца по реквизитам:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55

Банковские реквизиты:

УФК по Ульяновской области (МБДОУ № 55)

ИНН 7326012830

КПП 732601001

л/с 20686Ц78840

р/с 03234643737010006800

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКА БАНКА РОССИИ/УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

БИК 017308101

КБК 0000000000000000130

Оплата содержания Воспитанника за счёт средств **материнского** (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

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

4.3. Родительская плата не взимается 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.

4.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждения, одному из родителей (законных представителей) выплачивается компенсация части внесённой родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. А именно, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребёнка производится за счёт средств **материнского** (семейного капитала), направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

5. Права сторон

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

5.1.3. Требовать от Заказчика (родителей (законных представителей)) выполнение условий настоящего договора.

5.1.4. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, либо по заявлению родителей (законных представителей).

5.1.5. Предоставлять Заказчику (родителям (законным представителям)) отсрочку платежей за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении по их ходатайству.

5.1.6. В случае несвоевременного внесения Заказчиком (родителем (законным представителем)) платы за присмотр и уход за ребёнком, взыскать задолженность в судебном порядке.

5.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

5.1.8. Защищать права и достоинство Воспитанника, заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях жестокого обращения с Воспитанником или ненадлежащего исполнения родительских обязанностей;

5.1.9. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. Дать Воспитаннику дошкольное образование в семье. Ребёнок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учётом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении;

5.2.2. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

5.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5.2.4. Защищать права и законные интересы Воспитанника;

5.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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;

5.2.6. Принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой уставом Учреждения;

5.2.7. Присутствовать при диагностировании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника;

5.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных платных

услуг;

5.2.9.Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для Воспитанника, при их наличии, и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.

5.2.10.Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги.

5.2.11. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет(части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации(по Ульяновской области)в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласно пункта 4 «Правил №926».

5.2.12.В соответствии с планом работы Учреждения заслушивать отчёты заведующего и педагогов Учреждения о работе с Воспитанниками в группе.

5.2.13.Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии письменного предварительного заявления на имя заведующего Учреждением за 5 календарных дней до даты расторжения Договора.

5.2.14.На компенсацию части внесённой родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении , реализующей образовательную программу дошкольного образования , в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Согласно части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.15.На освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией.

5.2.16.Оказывать помощь в улучшении организации воспитательно-образовательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников при обращении заведующего Учреждения либо по собственной инициативе.

6. Ответственность сторон

6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим договором, Заказчик (родители (законные представители) Воспитанника несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на отношения сторон с даты зачисления ребёнка в Учреждение.

7.2.Срок действия договора сохраняется на весь период пребывания Воспитанника в Учреждении.

7.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим договором.

7.4.При расторжении или прекращении действия настоящего Договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия Договора, за исключением отношений связанных с финансовыми расчётами и ответственностью, которые прекращаются с даты их фактического исполнения каждой из сторон в полном объёме и размере.

7.5.Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.6. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путём переговоров. При не достижении согласия путём переговоров и\или неполучения ответа на письменные претензии в течение 10 календарных дней с даты получения её другой стороной, сторона имеет право подать жалобу в Управление образования администрации города Ульяновска или обратиться в суд.

7.7. Иные отношения сторон по Договору, их ответственность, неурегулированные настоящим Договором, регулируется гражданским законодательством Российской Федерацией.

7.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	«Заказчик»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 Адрес: 432012,город Ульяновск, ул. Луначарского, д.7А Телефон: 27-15-98 ИНН 7326012830 КПП 732601001	_____ _____ (ФИО родителя (законного представителя)) Паспортные данные Серия _____ № _____ Выдан _____ _____

Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями и дополнениями), другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Стороны осуществляют взаимную деятельность, направленную на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, принятых в Учреждение.

2.3. Учреждение оказывает ребёнку Заказчика (родителя (законного представителя) образовательные услуги согласно основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования и осуществляет содержание его ребенка в Учреждении, согласно нормам и требованиям.

4. Обязанности сторон

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Зачислить воспитанника в группу **компенсирующей** направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) Учреждения на основании: направления, выданного Управлением образования администрации г. Ульяновска; медицинского заключения (медицинской справки); заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК); личного заявления Заказчика (родителя (законного представителя) и оригинала документа, удостоверяющего личность Заказчика (родителя (законного представителя)).

3.1.2. Ознакомить Заказчика (родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами (**образовательная деятельность проводится на русском языке**) и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика (родителя (законного представителя)).

3.1.3. Обеспечить содержание, воспитание, обучение, оздоровление, присмотр и уход за Воспитанником, заботу об эмоциональном благополучии.

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

3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

3.1.6. 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.

3.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе Учреждения, разработанной в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и с учетом примерных соответствующих образовательных программ дошкольного образования.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника специалистами детской поликлиники:

- лечебно-профилактические мероприятия: С-витаминизация 3-го блюда (постоянно);

- оздоровительные мероприятия;

- санитарно - гигиенические мероприятия;

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

3.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (родителям (законным представителям) в воспитании и обучении Воспитанника;

3.1.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка

3.1.12. Организовать **5 разовое** сбалансированное питание Воспитаннику, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития.

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

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

3.1.15. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника во время нахождения его в Учреждении, за исключением

украшений из драгоценных металлов и \или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

3.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу: с 1 июня до 1 сентября следующего года, согласно приказу заведующего Учреждения.

3.1.17. Возвратить неизрасходованную плату за содержание Воспитанника в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора.

3.1.18. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) **материнского** (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации(по Ульяновской области).

Согласно пункта 8 Правил направления(части средств) **материнского** (семейного) капитала на получение образования ребенком(детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком(детьми) расходов , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г.№926(далее -Правила №926)»

3.1.19. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.1.20.Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплачиваемых за счет средств (части средств) **материнского** (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

3.1.21. _____
(иные права Исполнителя)

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1.Соблюдать Устав Учреждения в т.ч., режим деятельности, правил внутреннего распорядка, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении Учреждения.

3.2.2. Ежемесячно, **в срок до 10 числа текущего месяца** вносить плату за содержание Воспитанника Учреждения в размере, установленном Постановлением администрации города Ульяновска, согласно расчетной ведомости бухгалтерии Учреждения.

Оплата содержания Воспитанника за счёт средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

3.2.3.Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника 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 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником.

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

3.2.5. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком.

3.2.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и\или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников

3.2.7.Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания , а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней(за исключением выходных и праздничных дней).

Согласно пункта 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный №61573), которые действуют до 1 января 2027 года».

3.2.8. 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.

3.2.9. Приводить Воспитанника в Учреждение с **7.00 до 8.00** утра рабочего дня и забирать не позднее **19.00**

3.2.10. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам по рабочему телефону Учреждения; на кануне предоставлять информацию сотрудникам Учреждения о выходе Воспитанника после его отсутствия.

3.2.11.Взаимодействовать с Учреждением об изменении контактного телефона Заказчика (родителей (законных

представителей) и места жительства Воспитанника.

3.2.12. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников (участников образовательного процесса) Учреждения.

3.2.13 _____

(иные права Заказчика)

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

4.1. Родительская плата, взимаемая с Заказчика (родителей (законных представителей)), устанавливается в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска, и вносится ежемесячно за текущий месяц не позднее 10 числа текущего месяца по реквизитам:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55

Банковские реквизиты:

УФК по Ульяновской области (МБДОУ № 55)

ИНН 7326012830

КПП 732601001

л/с 20686Ц78840

р/с 03234643737010006800

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКА БАНКА РОССИИ/УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

БИК 017308101

КБК 0000000000000000130

Оплата содержания Воспитанника за счёт средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

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

4.3. Родительская плата не взимается 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.

4.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждения, одному из родителей (законных представителей) выплачивается компенсация части внесённой родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. А именно, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребёнка производится за счёт средств **материнского** (семейного капитала), направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

5. Права сторон

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

5.1.3. Требовать от Заказчика (родителей (законных представителей)) выполнение условий настоящего договора.

5.1.4. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, либо по заявлению родителей (законных представителей).

5.1.5. Предоставлять Заказчику (родителям (законным представителям)) отсрочку платежей за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении по их ходатайству.

5.1.6. В случае несвоевременного внесения Заказчиком (родителем (законным представителем)) платы за присмотр и уход за ребёнком, взыскать задолженность в судебном порядке.

5.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

5.1.8. Защищать права и достоинство Воспитанника, заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях жестокого обращения с Воспитанником или ненадлежащего исполнения родительских обязанностей;

5.1.9. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. Дать Воспитаннику дошкольное образование в семье. Ребёнок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учётом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении;

5.2.2. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности;

5.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5.2.4. Защищать права и законные интересы Воспитанника;

5.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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;

5.2.6. Принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой уставом Учреждения;

5.2.7. Присутствовать при диагностировании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника;

5.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных платных услуг;

5.2.9. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для Воспитанника, при их наличии, и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.

5.2.10. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги.

5.2.11. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по Ульяновской области) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласно пункта 4 «Правил №926».

5.2.12. В соответствии с планом работы Учреждения заслушивать отчёты заведующего и педагогов Учреждения о работе с Воспитанниками в группе.

5.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии письменного предварительного заявления на имя заведующего Учреждением за 5 календарных дней до даты расторжения Договора.

5.2.14. На компенсацию части внесённой родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Согласно части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.15. На освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией.

5.2.16. Оказывать помощь в улучшении организации воспитательно-образовательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания Воспитанников при обращении заведующего Учреждения либо по собственной инициативе.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим договором, Заказчик (родители (законные представители) Воспитанника) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на отношения сторон с даты зачисления ребёнка в Учреждение.

7.2. Срок действия договора сохраняется на весь период пребывания Воспитанника в Учреждении.

7.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим договором.

7.4. При расторжении или прекращении действия настоящего Договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия Договора, за исключением отношений связанных с финансовыми расчётами и ответственностью, которые прекращаются с даты их фактического исполнения каждой из сторон в полном объёме и размере.

7.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.6. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путём переговоров. При не достижении согласия путём переговоров и\или неполучения ответа на письменные претензии в течение 10 календарных дней с даты получения её другой стороной, сторона имеет право подать жалобу в Управление образования администрации города Ульяновска или обратиться в суд.

