

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №166 «Росинка»



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ № 166
№ 166/23 от « 31.08 » 2023 г.
Ю.Е. Земскова

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад №166 «Росинка»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ №166
протокол № 1 от 31.08.23

Ульяновск, 2023

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №166 «Росинка»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ № 166
№ 139-Д от «31» августа 2023 г.
_____ Ю.Е. Земскова

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад №166 «Росинка»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ №166
протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Ульяновск, 2023

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 166 «Росинка» (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 № 166 «Росинка»

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 166 (далее – МБДОУ № 166

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ № 166 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 № 166 (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 Варсйкиса, №№ 14-32 (чётная сторона);
2. улица Автомобилистов, все дома;
3. проезд Энергетиков, все дома;
4. улица Хрустальная, № 56-64 (четная сторона), кроме № 58.

2 корпус:

1. улица Варейкиса, №№ 2-12 (чётная сторона);
2. улица Локомотивная, №№ 144-158 (чётная сторона);
3. проспект Гая, №№ 59-65 (нечётная сторона), №№ 90-94 (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 №166, 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 №166 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ №166 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 №166 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в МБДОУ №166 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 №166 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ №166.

2.7. Приказом заведующего МБДОУ № 166 устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. МБДОУ № 166 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 №166 и на официальном сайте МБДОУ №166 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mdou166-rosinka.ru/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 166 с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 166 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в МБДОУ № 166 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 № 166 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 № 166:

- 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 №166 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №1 166 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 № 166 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 № 166 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 № 166.

3.4. Заведующий МБДОУ № 166 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 № 166.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте МБДОУ № 166 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 № 166 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 № 166 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 № 166.

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 №166.

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

5.2. Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования МБДОУ № 166, изменения типа МБДОУ № 166 реорганизации МБДОУ № 166, а также расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ № 166.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом МБДОУ № 166 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 № 166

Заведующему МБДОУ № 166
Ю.Е. Земсковой

(ФИО. заявителя)

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

Я, _____

_____,
(ФИО заявителя)

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

(организация, выдавшая паспорт, дата выдачи)

_____, код подразделения _____,
проживающий (ая) по адресу:

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

e-mail _____ контактный _____ телефон _____ (при
наличии) _____,

прошу зачислить с « _____ » _____ 20 _____ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 166 «Росинка», реализующего основную образовательную программу (в соответствии с ФГОС ДО),
в группу общеразвивающей направленности, на _____ ч. режим пребывания,

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося « _____ » _____ 20 _____ года, в _____,
(дата рождения) (место рождения)

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) _____

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 _____

(нужное 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
№ 166 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 регламентирующими организацию 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))

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 166

Образец приказа МБДОУ №166

**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 №166 (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 предоставляемых родителями (законными представителями) детей документов,

- подготовку проектов приказов о зачислении воспитанников,

- размещение информации и документов по вопросам приема на стенде МБДОУ №166 на официальном сайте МБДОУ №166 в сети Интернет;

- оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.

3. В целях обеспечения информационной открытости заведующему МБДОУ №166

- 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 №166 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 №166 __ФИО, подпись, дата

С приказом и Правилами приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №166 ознакомлен (а):

Приложение №3

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 166

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 №166
(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__ 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 _____ в МБДОУ №166
(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)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,
_____,
(кем и когда)
зарегистрирован по адресу: _____,
как законный представитель на основании _____,
(документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 166 (далее – МБДОУ № 166 юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 432035, г. Ульяновск, Проезд Героя России Аверьянова, д. 10, 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 взаимодействия с администрацией; сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Цель обработки персональных данных:

для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, обеспечение личной безопасности обучающихся;

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий;

информирование средств массовой информации;

размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях;

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: на осуществление любых действий в отношении персональных данных обучающегося, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу вышеуказанным лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МБДОУ № 166 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 № 166 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 № 166 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 № 166 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 № 166 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ № 166

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 №5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 166

Образец приказа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №166 «Росинка»

ПРИКАЗ
2023 № -В
Ульяновск

о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

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 в список контингента воспитанника (ов):

ФИ воспитанника	Дата рождения	Возрастная группа	Дата зачисления

2. делопроизводителю ФИО:

2.1. Сформировать личное дело воспитанника (ов), включить в личное дело необходимые документы в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа внести изменения о количестве вакантных мест для перевода в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта МБДОУ № 166.

4. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателей группы (ФИО)

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ФИО, подпись, печать

С приказом ознакомлены:

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 166

Форма договора

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

город Ульяновск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 166 «Росинка», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Земсковой Юлии Евгеньевны, 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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, содержание которой определяется Единой Федеральной Образовательной Программой (ЕФОП) 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 06.30 до 18.30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием - 5 раз в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего

рас-порядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) **составляет руб. коп.** за один посещенный день, для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей **руб. коп.** (за один посещенный ребенком день и производится в срок до 20 числа текущего календарного месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией- родительская плата не взимается.

3.2. Оплата за присмотр и уход ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующего образовательную 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.

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по

соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4 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.

VI. Заключительные положения.

6.1. 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.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

«Исполнитель»:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 166 «Росинка» (МБДОУ № 166)

юридический адрес: 432035, Россия, город Ульяновск, проезд Героя России Аверьянова, дом 10.

Фактический адрес:

432035, Россия, город Ульяновск, проезд Героя России Аверьянова, дом 10 (корпус 1)

432035, Россия, город Ульяновск, улица Варейкиса, д 4 А (корпус 2)

Тел. 8 (8422) 58-33-64 (1 корпус)

8 (8422) 58-19-13 (2 корпус)

Банковские реквизиты:

Финансовое управление администрации города Ульяновска (МБДОУ № 166 л/с 20686406910; 21686406910)

Казначейский счет: 03234643737010006800

Отделение Ульяновск БАНКА РОССИИ// УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

Единый казначейский счет:

40102810645370000061

БИК 017308101 ОКОПФ 25411460

ИНН 7326016633 КПП 732601001 ОКТМО 73701000

ОКВЭД 85.11, 85.41

КБК 000000000000000000130 (код дохода)

официальный сайт: mdou166-rosinka.ru

e-mail: mdou166.73@mail.ru

«Заказчик»:

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

Адрес

регистрации: _____

Адрес фактический: _____

Тел. _____

Заведующий _____ Ю.Е. Земскова

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

2-й экземпляр получен _____ / _____ / Дата _____

Приложение №7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 166

Журнал
приема заявлений о приеме в МБДОУ № 166

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