

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Чуфаровский детский сад «Сказка»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На Педагогическом совете МДОУ

Протокол № 5 от 30.05.2024г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» _____ М.Ф. Большакова

Приказ № 37-О п.1 от 30.05.2024 г

С учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников на Общем родительском собрании

Протокол №3 от 28.05.2024г

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Чуфаровский детский сад «Сказка»**

Общие положения

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Чуфаровский детский сад «Сказка» (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 дошкольного образовательного учреждения Чуфаровский детский сад «Сказка».

1.1. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чуфаровский детский сад «Сказка» (далее – Учреждение).

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

1. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации МО «Вешкаймский район» от 04.03.2024 №176 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Вешкаймский район»:

1) Р.п. Чуфарово;

2) С. Березовка, поселок Забарышский, с. Стемасс, с. Араповка, с. Беклемишево, д. Бутырки, с. Канабеевка, д. Красная Эстония

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

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2021, №27, ст. 5138, 2022, №48, ст. 8332). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации МО «Вешкаймский район» .

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации МО «Вешкаймский район»

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

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

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия постановления администрации МО «Вешкаймский район»

от 04.03.2024 №176 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Вешкаймский район» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.9. 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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка.
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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 Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение 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 Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №7).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

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

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №6).

После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение и направляет его на подпись заведующему Учреждения.

3.4. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора (приложение №5).

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу:

«информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении от «_____» _____ 20_____ г. №_____, возрастная группа - _____, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, - _____».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

4. Формирование личных дел воспитанников

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

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

ребенка.

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

5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

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

Заведующей МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»
Большаковой Марине Федоровне

_____ Ф.И.О. родителя (полностью)

_____ паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

_____ контактный телефон

_____ эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ место рождения ребенка _____

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации: _____)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « » 20 ____ г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей (желаемая дата поступления))

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Обучение 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 _____.
(указать требуется/ не требуется)

К заявлению прилагаются (для граждан РФ): копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

1. свидетельство о рождении ребенка (копия)
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (копия)
3. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

К заявлению прилагаются документы (для иностранных граждан и лиц без гражданства):

1. 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»;
2. копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
3. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
4. копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

С уставом, выпиской из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» ознакомлен(а).

« » 20 ____ г

(_____) ФИО .

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУФАРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

ПРИКАЗ

Р.п.Чуфарово

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Об организации приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования.

В соответствии с Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» (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, 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 МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка», на официальном сайте МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» в сети Интернет;
 - оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.
3. В целях обеспечения информационной открытости заведующему МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»:
 - 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 МДОУ, о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программах, о Правилах приема и локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе о документах, регламентирующих взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, о форме заявления о приеме;
 - в течение одного дня с издания настоящего приказа разместить информацию о сроках и графике приема заявлений и документов;
 - в течение одного рабочего дня размещать на официальном сайте в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с п. 3.4. Правил приема.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.Ф.Большакова

с приказом ознакомлена(ы):

«_____» _____ 20____ г.

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме и документов

От заявителя

(ФИО заявителя)

гражданина Российской Федерации,
регистрационный номер заявления от «_____» _____ 20____ г. № _____
приняты следующие документы для зачисления ребенка

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения
в МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»:

№	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:

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

МП

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

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

МП

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме и документов

От заявителя

(ФИО заявителя)

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

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

в МБДОУ №186 «Волгарик»:

№	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, принявшего документы) (дата)

МП

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я,

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

паспорт серия _____, номер _____, выдан

_____ (кем и когда)

зарегистрирован по адресу:

_____ как законный представитель на основании

_____ (документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору муниципальному дошкольному образовательному учреждению Чуфаровский детский сад «Сказка» (далее – МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»), юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 433120, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Чуфарово, ул. Заводская 11В, на обработку, передачу персональных данных воспитанника

_____ ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

уполномоченным законодательством или Оператором лицам:

Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.18. Реквизиты: ИНН 7325057605 КПП 732501001 ОГРН 1057325098082;

МУ Управление Образования Администрации МО "Вешкаймский район" Ульяновской области 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, Комсомольская ул., д.14 Реквизиты: ИНН 7305000784 КПП 730501001 ОГРН 1027300767218 ;

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. МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» 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 МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» 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 МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» 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 МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» 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 МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка».

Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

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

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

ФИО родителя

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУФАРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

ПРИКАЗ

Р.п.Чуфарово

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования.

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» на основании поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка» воспитанника

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 _____ г..

2. Заведующему оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.Ф.Большакова

с приказом ознакомлена(ы):

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №

Р.п.Чуфарово

« » 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чуфаровский детский сад «Сказка» (далее - МДОУ) на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № Л035-01216-73/002751162689, выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области 20 ноября 2015 года - бессрочно, в лице заведующего, Большаковой Марины Федоровны, действующего на основании Устава МДОУ, далее – Исполнитель, и

далее - Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования- русский, родной язык из числа народов России- русский

1.4. Срок освоения Образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет ___4___ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ полного дня: пятидневное посещение с – 10,5 часовым пребыванием, понедельник-пятница с 7:00 ч. до 17:30 ч. кроме праздничных и выходных дней, определенных правительством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2.Взаимодействие сторон

2.1Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Отчислить Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом).

2.1.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми,

непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 1](#) 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, в т.ч. через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение не более 2-х часов (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации) по желанию родителей при согласовании с воспитателем и администрацией МДОУ.

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

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

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ульяновской области. (Постановление правительства Ульяновской области от 18 декабря 2013 года № 609-П

«О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования») из расчета 20% - за первого ребенка, 50% - за второго ребенка, 70% - за третьего и последующих детей дошкольного возраста при наличии представленного пакета документов. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ, с выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № Л035-01216-73/002751162689, выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области 20 ноября 2015 года, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении бесплатных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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 ее реализации.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырехразовое питание, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МДОУ, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.3.14. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета с результатах самообследования на официальном сайте МДОУ: <https://ds-skazka-chufarovo-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.3.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.

2.3.16. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ за текущий месяц не позднее 10 числа данного месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни до 8.00.час.по телефону: (884243)3-11-05.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.

2.4.10. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка устно другим лицам, поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующей Учреждения согласованного с ним, и копии документа, удостоверяющего личность. При этом, не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16 – летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.4.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.13. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.14. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.5. Заказчик имеет право

2.5.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.5.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора.

2.5.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, с выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.5.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

2.5.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследований. Отказаться от их проведения или участия в них, получать

информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

2.5.7. Заслушивать отчеты руководителя МДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

2.5.8. Получать компенсацию части родительской платы с момента оформления документов в соответствии с законодательством.

2.5.9. Использовать средства материнского (семейного) капитала для оплаты за присмотр и уход за ребенком в МДОУ.

2.5.10. Получать информацию о деятельности МДОУ на **официальном сайте МДОУ**: <https://ds-skazka-chufarovo-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.5.11. Принимать участие в управлении образовательной организацией.

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

3.1. В соответствии со ст. 65 п.2 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Постановления администрации МО «Вешкаймский район» Ульяновской области № 261 от 22.03.2024г. «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Вешкаймский район» вносить плату за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в размере 100% от установленной Учредителем платы (146 (сто сорок шесть) рублей 00 копеек за один посещенный ребенком день), в срок до 10 числа текущего месяца в отделение Сбербанка. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.3. Оплата за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования может производиться за счет средств материнского капитала в соответствии с договором между образовательным учреждением и лицом, получившим сертификат.

4. 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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между МДОУ и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров ли комиссией по урегулированию споров между участников образовательных отношений.

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из МДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
Чуфаровский детский сад «Сказка»

Адрес: 433120 Ульяновская область
Вешкаймский район, р.п. Чуфарово, ул.
Заводская д.11В

Телефон: 3-11-05

Заведующий МДОУ Чуфаровский д/с
«Сказка»

_____ М.Ф.Большакова

«Родитель»

Мать (отец, законный представитель) ребенка

Ф.И.О., паспортные данные _

Адрес проживания

Место работы:

Должность, раб.тел.

Контактный телефон (дом./сот.)

Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата _____ .202 г. _____