#

1. **Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 (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 №6.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 (далее – МБДОУ №6).

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ №6 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1. **Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**
	1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ №6 (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретным территориями муниципального образования «город Ульяновск»:

1) улица Коммунистическая, все дома;

2) улица Минаева, № 2 – 20 (четная сторона);

3) улица Набережная Свияги, четная сторона;

4) улица Куйбышева, все дома;

5) улица 12 Сентября, № 81 - 97 (нечетная сторона);

6) улица Малосаратовская, все дома;

7) улица Свияжская, все дома;

8) улица Льва Толстого, № 1 - 17 (нечетная сторона).

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ №6, 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 №6 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ №6 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Ульяновска.

2.4. Прием в МБДОУ №6 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в МБДОУ №6 осуществляется по направлению Управление образования администрации 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 №6 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ №6.

2.7. Приказом заведующего МБДОУ №6 устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. МБДОУ №6 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 конкретным территориями муниципального образования «город Ульяновск» размещаются на информационном стенде МБДОУ №1 «Олимпик» и на официальном сайте МБДОУ №6 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://education.simcat.ru/dou6/.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ №6, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ №6 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в МБДОУ №6 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг. Образец заявление 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;

6) 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 №6 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 №6:

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

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6 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 №6, заявление о приеме в МБДОУ №6 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 №6 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 №6

3.4. Заведующий МБДОУ №6 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 №6

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте МБДОУ №6 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 №6 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 №6, 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 №6.

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 №6.

**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 №6 в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования МБДОУ №6, изменения типа МБДОУ №6, реорганизации МБДОУ №6, а также расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ №6.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом МБДОУ №6, 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 №6

Заведующему МБДОУ №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

ребенка

Зарегистрировано

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о приеме на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу направленности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о необходимом режиме пребывания ребенка в МБДОУ)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с ч. 6 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потребность 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование соответствующей адаптированной образовательной программы дошкольного образования, указание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида)

о направленности дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Ознакомлен (-на) с Уставом МБДОУ №6, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*дата подачи заявления подпись заявителя ФИО заявителя*

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *подпись заявителя ФИО*

К заявлению прилагаются документы (*для граждан РФ*):

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2. копия свидетельства о рождении ребенка;

3. копия 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;

4. копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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).

Дополнительно по собственной инициативе предоставляю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ №6

Образец приказа МБДОУ №6

**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 №6 (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 приёме и представляемых родителями (законными представителями) детей документов,

- подготовку проектов приказов о зачислении воспитанников,

- размещение информации и документов по вопросам приема на стенде МБДОУ №6, на официальном сайте МБДОУ №6 в сети Интернет;

- оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.

3. В целях обеспечения информационной открытости заведующему МБДОУ №6:

- 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 №6, 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 №6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом и Правилами приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6 ознакомлен (а):

ФИО, подпись, дата

Приложение №3

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ №6

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме и документов

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданина Российской Федерации,

 (ФИО)

регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

приняты следующие документы для зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ №6:

 (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, принявшего документы) (дата)

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме и документов

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

иностранного гражданина или лица без гражданства,

регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

приняты следующие документы для зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ №6:

 (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, принявшего документы) (дата)

Приложение №4

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ №6

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО родителя, законного представителя)*

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как законный представитель на основании
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие оператору Муниципальному бюджетному дошкольному образовательное учреждение детский сад №6 (далее – МБДОУ №6), юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 432063, г. Ульяновск, ул. Минаева, д.9, на обработку, передачу персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося в уполномоченным законодательством или Оператором лицам:

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

Управление образования города Ульяновска, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.14. Реквизиты: ИНН 7325051177 КПП 732501001 ОГРН 1047301036551;

АО «ИРТех» («Сетевой город») 443068 г. Самара, ул. Московское шоссе, 4, строение 4, этаж 12. Реквизиты: ИНН 6311102655 КПП 631101001 ОГРН 1076311010060;

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

иным уполномоченным органам государственной власти (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, службы судебных приставов и другие) и органам местного самоуправления (местные администрации, а также их органы (комиссии по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства) по адресу соответствующего органа;

региональным и муниципальным автоматизированным информационным системам, предназначенным для сбора информации об обучающихся, по адресу лица, ответственного за ведение соответствующей информационной системы;

страховым медицинским организациям и медицинским организациям в случаях, предусмотренных законодательством, по адресу соответствующей организации.

следующих персональных данных: персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, результаты участия в мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий, персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), используются для оперативного взаимодействие с администрацией; сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Цель обработки персональных данных:

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

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий;

информирование средств массовой информации;

размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях;

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

заполнение базы данных автоматизированных информационных систем, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов;

предоставление информации о контингенте воспитанников;

обеспечение учета воспитанников;

ведение электронных журналов в электронном виде.

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

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МБДОУ №6 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 №6 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 №6 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 №6 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 №6 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ №6.

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 №6

Образец приказа

**о приеме на обучение**

**по образовательным программам**

**дошкольного образования**

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6 на основании поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании приказываю:

1. Зачислить в МБДОУ №6 воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

2. Заведующему канцелярией (ФИО) оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №6.

Заведующий МБДОУ №6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ №6

Форма договора

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Настоящий договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 6 (далее Учреждение) на основании лицензии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, в дальнейшем именуемый «Исполнитель», в лице заведующего ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** , действующего на основании Устава с одной стороны, и родителем (законным представителем), *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(фамилия, имя ,отчество родителя (законного представителя)**

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)**

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)**

именуемый (ая) «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**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 Учреждении присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

**2. Взаимодействие сторон**

 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 7 дней по 2 часа.

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 Исполнителя.

**3.Обязанности сторон**

**3.1. Учреждение обязано:**

 3.1.1. Зачислить ребенка в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учреждения на основании направления, выданного Управлением образования администрации г. Ульяновска, личного заявления родителя (законного представителя), оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающее родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания .

3.1.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.1.3. Ознакомить родителя с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания , образовательными технологиями обучения.

3.1.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников.
3.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

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

3.1.7. Обучать ребенка по образовательной программе Учреждения, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерных соответствующих образовательных программ дошкольного образования.

3.1.8. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную), имеющихся отклонений в развитии ребёнка.

3.1.9. Уведомить заказчика в течение 1 месяца 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

3.1.10 .Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка специалистами детской поликлиники №1:

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

- оздоровительные мероприятия ;

- санитарно - гигиенические мероприятия.

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

3.1.12.Оказывать помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании, охране и укреплении физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития ребёнка, взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3.1.13. Организовывать сбалансированное питание ребёнку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития.

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

3.1.15. Устанавливать график посещения ребёнком Учреждения группы круглосуточного пребывания: понедельник, вторник, четверг – продолжительность рабочего дня 24 часа; среда, пятница – 7.00 – 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

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

3.1.17.Возвращать на расчетный счет социальной карты родительскую плату за содержание ребёнка, в случаях расторжения или прекращения срока действия договора в размере оплаченной суммы за не посещенные дни ребенком по личному заявлению законного представителя. Если оплата произведена за счёт средств материнского(семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счёт Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

3.1.18 .Выплачивать одному из родителей (законному представителю) денежную компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка, посещающего Учреждение, в размере и порядке на основании Постановления правительства Ульяновской области от 18.12.2013 года № 609-П «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные и частные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования», в целях материальной поддержки семьи.

3.1.19. Отчислять компенсационные выплаты части родительской платы за содержание ребенка в детском саду при наличии пакета документов: заявления законного представителя на имя заведующей МБДОУ, копии паспорта родителя (законного представителя), социальной карты и лицевого счета, свидетельств о рождении всех детей до 18 лет, свидетельства о браке или разводе родителей, документа об установлении отцовства, копия регистрации ребёнка по месту жительства. Все документы предоставляются на имя одного родителя во время приема ребенка в МБДОУ. Компенсационные выплаты отчисляются на лицевой счет социальной карты законного представителя, от имени которого было написано заявление, в размере \_\_\_\_\_\_% за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенка в семье.

**3.2. Заказчик обязан:**

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

3.2.2.Вносить родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении **ежемесячно, в срок до 10 числа текущего месяца** в размере, установленном Постановлением администрации города Ульяновска, согласно расчетной ведомости бухгалтерии Учреждения.

3.2.3. **Передавать лично воспитателю и забирать ребёнка у него под подпись в журнале о передаче детей.** Не оставлять без присмотра до прихода воспитателя, передоверяя устно ребёнка другим лицам.

3.2.4. Поручать эти действия другим лицам при наличии заявления на имя заведующего Учреждением с указанием степени родства, согласованного с ним или на основании доверенности, оформленной у нотариуса.

3.2.5. Не возлагать ответственность за жизнь и здоровье детей лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

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

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

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

3.2.9. **Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка вследствие его болезни или по иным причинам по тел.: 8 (8422) , 58-52-88, 58-53-55; накануне предоставлять информацию сотрудникам МБДОУ о выходе ребёнка после его отсутствия.**

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

3.2.11. Взаимодействовать с Учреждением об изменении контактного телефона родителей (законных представителей), фамилии, места жительства ребёнка и родителей, расчетного и лицевого счета карты родителя.

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

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

**4. О порядке взимания родительской платы**

4.1. Родительская плата начисляется и взимается ежемесячно за присмотр и уход за детьми в Учреждении в полном объеме **за дни фактического посещения детьми в Учреждении за текущий месяц, исходя из установленного размера оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за один посещенный ребенком день** наосновании Постановления администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.1 Родительская плата начисляется и взимается за присмотр и уход за детьми для группы круглосуточного пребывания в Учреждении в полном объеме за дни фактического посещения детьми в Учреждении за текущий месяц, исходя из установленного размера оплаты \_\_\_\_\_\_\_руб. за одни сутки пребывания ребенка на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4.4**.** Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, посещающих учреждение.

4.5. **Родительская плата для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за один посещенный ребенком день, что составляет \_\_\_\_ % оплату от установленной суммы, на основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

4.5.1 Родительская плата для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей посещающих группу круглосуточного пребывания составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей за одни сутки пребывания ребенка, что составляет \_\_\_ % оплату от установленной суммы, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5.2. 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.

**5. Права сторон.**

**5.1. Учреждение имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы, методики
обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных пунктом 10 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

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

5.1.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в следующих случаях:

 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при условии письменного заявления на имя руководителя;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.1.6. **В случае задолженности родителем (законным представителем) платы за присмотр и уход за ребёнком взыскать задолженность в судебном порядке.**

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

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

**5.2. Заказчик имеет право:**

5.2.1. Дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий дошкольное образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) на любом этапе обучения вправе продолжить дошкольное образование в Учреждении.

5.2.2. Знакомиться с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности.

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

5.2.4. Защищать права и законные интересы ребёнка.

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

5.2.6. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.

5.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных платных услуг.

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

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

5.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии письменного заявления на имя руководителя.

5.2.10. На компенсацию части внесённой родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5.2.11. На освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и 50% льготу по оплате от установленной суммы за содержание ребенка в Учреждении малообеспеченным семьям, имеющим ребенка с ограниченными возможностями здоровья при наличии соответствующих документов.

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

**6.Ответственность сторон**

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

Срок действия договора сохраняется на весь срок пребывания ребёнка в Учреждении.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

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

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

7.5. Иные отношения сторон по договору, их ответственность, не урегулированные настоящим договором, регулируются гражданским законодательством Российской Федерацией.

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

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

**8. Юридические адреса и реквизиты**
**«Исполнитель» «Заказчик»**

|  |  |
| --- | --- |
| **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное** **учреждение детский сад № 6** Юридический адрес: 432063 г.Ульяновск ул.Минаева,8Фактический адрес: г.Ульяновск ул.Минаева,8 г.Ульяновск ул.Малосаратовская,6Банковские реквизиты:заведующаий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Нафиева«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****паспортные данные****Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****зарегистрирован по адресу:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**проживающей по адресу:****г. Ульяновск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка |

 **Второй экземпляр получил(а) Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №7

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ №6

Журнал

приема заявлений о приеме в МБДОУ №6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата приема заявления | Реквизиты направления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/ копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ | Копия свидетельства о рождении ребенка/ копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка | Копия 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 | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) | Копия документа, подтверждающий установление опеки  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |