

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 125 «Рябинка»

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО с изменениями**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «29» 08. 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
детского сада № 125 «Рябинка»  
А.В. Голубева  
«30» 08. 2024 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада № 125 «Рябинка»

Ю.Е. Маноменова  
«30» 08. 2024 г.

**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №125 «Рябинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 «Рябинка» (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23 января 2023 года № 50), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 «Рябинка».

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 «Рябинка» (далее – МБДОУ).

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

**2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за

2.1. конкретным территориями муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями от 19.02.2024 года № 146):

1. улица Рябикова, № 38 – 42 (четная сторона);
2. улица Кузоватовская, № 19.

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, 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 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Ульяновска.

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

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования города Ульяновска посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области ([detsad.cit73.ru](http://detsad.cit73.ru)) или единый портал государственных услуг).

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

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, копия постановления Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Ульяновск» размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dsad125.gosuslugi.ru/>.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефон (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема в МБДОУ 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:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

2.16. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников.

### **3. Осуществление приема заявления и документов**

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

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

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

3.3. После приема необходимых для приема ребенка документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

3.4. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение 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. На официальном сайте в сети интернет в подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.5. МБДОУ 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, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел МБДОУ.

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. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий МБДОУ.

#### **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 в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила приема являются локальным нормативным актом МБДОУ обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

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

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

Регистрационный №  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ детского сада № 125  
«Рябинка»  
Голубевой А.В.

от  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя, законного представителя)

**Заявление о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

место государственной регистрации

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №125 «Рябинка» **на обучение**

- по основной образовательной программе дошкольного образования
- 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)

**в группу** \_\_\_\_\_

- общеразвивающей направленности
- компенсирующей направленности

**с необходимым режимом пребывания ребенка**

- 12 часовое пребывание
- иной режим пребывания

**Сведения о родителях** (законных представителей) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка -

**матери**

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка -

**отца**

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - русский

- да
- нет
- язык народов РФ

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 (имеется/не имеется):

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие МБДОУ д/сад №125 «Рябинка»,

зарегистрированному по адресу: г. Ульяновск, ул. Рябикова, д.40А, ОГРН 1027301486849, ИНН 7327017245 на

обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

/ подпись/( инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МБДОУ детского сада №125 «Рябинка», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ детского сада №125 «Рябинка».

/ подпись/( инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

**РАСПИСКА**  
**о приеме документов для приема воспитанника в МБДОУ № 125 «Рябинка»**

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление.	Подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.	Копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);	Копия	
4.	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	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолога - медико – педагогической комиссии (при необходимости);	Копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Копия	
7.	Иные документы: СНИЛС	Копия	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ропись (инициалы и фамилия родителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ропись (инициалы и фамилия, должность)

М.П.

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

## Форма договора

### Договор об образовании № \_\_\_\_\_ по образовательным программам дошкольного образования

город Ульяновск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 «Рябинка», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Голубевой Алевтины Валерьевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места жительства ребенка)

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

#### I. Предмет договора

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

1.2. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования, разработанной на основе и в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить)

1 год     2 года     3 года     4 года     \_\_\_\_\_ (иной)

Форма обучения - очная. Уровень - дошкольное образование. Вид образовательной программы - основная, язык обучения - русский.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 образовательной организации в соответствии установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 - 5 раз в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

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

## **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 180 руб. 70 коп. (сто восемьдесят рублей 70 коп.) за один посещенный день, для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 90 рубля 35 коп. (девяносто рублей 35 копеек) за один посещенный ребенком день и производится в срок до 20 числа текущего календарного месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией - родительская плата не взимается.

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

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

3.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход ребенка, выплачивается компенсация: -20 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка - на первого ребенка; -50 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка - на второго ребенка; -70 % размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка - на третьего и последующих детей в семье.

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

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

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

## **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

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

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

#### VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон.

<p><b>«Исполнитель»:</b> муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 «Рябинка» (МБДОУ детский сад № 125) 432045, Россия, город Ульяновск, улица Рябикова, дом 40 а. <b>Тел. 27-85-28, 27--81-29</b> ИНН 7327017245 КПП 732701001 БИК 047308001 <b>Л/С 20686406840, 21686406840</b> ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Ульяновской области г. Ульяновск БИК 017308101 <b>КС: 0323464372010006800</b> <b>ЕКС:40102810645370000061</b></p> <p>Е-mail: <a href="mailto:mdou125@mail.ru">mdou125@mail.ru</a> Официальный сайт: <a href="http://dsad125.ru/">http://dsad125.ru/</a></p> <p><b>Заведующий</b> <b>А.В. Голубева</b> М.П.</p>	<p><b>«Заказчик»:</b> <b>ФИО</b> _____ _____ _____ <b>Паспортные данные:</b> серия _____ № _____ Кем и когда выдан: _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактический: _____ _____ Тел. _____ _____ _____ _____ / _____ / подпись расшифровка</p>
--	--

2-й экземпляр получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №125 «Рябинка»**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий по адресу (регистрация) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

(далее — ребенка), в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МБДОУ №125 «Рябинка» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 432045 Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Рябикова, д. 40а персональных данных ребенка и своих персональных данных.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания Оператором образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Ульяновской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: ФИО; Дата рождения; Место рождения; Пол; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан; Реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес фактического места жительства; Информация о трудной жизненной ситуации; Родители (или иные законные представители): Мать: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Законный представитель (не являющийся родителем): тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; Информация о здоровье: Группа здоровья (для детей до 18 лет); Группа здоровья (для лиц старше 18 лет); Физкультурная группа; Инвалидность: группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности; Направление комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных учреждений; Распорядительный акт о зачислении (приказ: дата, реквизиты); Перевод: заявление от родителя (законного представителя воспитанника с указанием причины; распорядительный акт о переводе (приказ: дата, реквизиты). Отчисление: заявление от родителя (законного представителя воспитанника с указанием причины; распорядительный акт об отчислении (приказ: дата, реквизиты). Портфолио: участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах и т.д.), достижения; результаты психолого-педагогической диагностики; данные психолого-педагогической индивидуальной характеристики.

До моего сведения доведена информация, что Оператор принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребенка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, в Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись лица, давшего согласие

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

Образец приказа  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №125 «Рябинка»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ульяновск

О приеме на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 23 января 2023 года № 50), на основании личного заявления

\_\_\_\_\_ (указать ФИО родителя (законного представителя) ребенка) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в группу раннего возраста «Малышок» общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Делопроизводителю \_\_\_\_\_ оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка».
3. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ оформить документы для получения родителями (законными представителями) компенсации части родительской платы, в соответствии с законодательством.
4. Медицинской сестре \_\_\_\_\_ проверить медицинскую карту ребенка и поставить на учет.
5. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возложить на воспитателей: \_\_\_\_\_.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

ФИО, подпись, печать

С приказом ознакомлены:

ФИО, подпись

Приложение №6  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ детском саду № 125 «Рябинка»

Журнал  
приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 125 «Рябинка»

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