

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Луговская ОШ»**

УТВЕРЖДЕНО
«Луговская ОШ»

**ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное общеобразовательное
учреждение
«Луговская ОШ»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
«Луговская ОШ»
протокол № от ≤\$/• ff

Ульяновск, 2023

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Луговская ОШ»**

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
«Луговская ОШ» № _____ от «31»
августа 2023 г. _____ Ф.Р. Файзуллин

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Луговская основная школа» имени Героя Советского Союза М. П.
Хваткова дошкольные группы

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом «Луговская
ОШ» протокол № __ от __ августа
2023 г.

Ульяновск, 2023

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Луговская ОШ» дошкольные группы (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 общеобразовательного учреждения «Луговская ОШ»

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луговская ОШ» (далее – Луговская ОШ)

1.3. Правила обеспечивают прием в дошкольные группы «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ» (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации города Ульяновска от 11.09.2017 №2006 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Ульяновск»:

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 «Луговская ОШ», 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 «Луговская ОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольных группах 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 «Луговская ОШ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в «Луговская ОШ» осуществляется по направлению Управление образования города Ульяновска посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области

(detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг).

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

2.7. Приказом директора «Луговская ОШ» устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе .

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

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

2.9. Заявление о приеме представляется в Луговская ОШ 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;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема в Луговская ОШ дошкольные группы 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 Луговская ОШ:

- 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 «Луговская ОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в «Луговская ОШ» приказом директора 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 «Луговская ОШ» заявление о приеме и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом директора 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, «Луговская ОШ» 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 директору «Луговская ОШ».

3.4. Директор «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ».

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте «Луговская ОШ» 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. «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ».

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 директора, и директор «Луговская ОШ».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором «Луговская ОШ» в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования «Луговская ОШ», изменения типа «Луговская ОШ», реорганизации «Луговская ОШ», а также расторжения трудового договора с директором «Луговская ОШ».

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом «Луговская ОШ» 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.

Директору «Луговская ОШ» имени Героя
Советского Союза М. П. Хваткова
(наименование образовательного учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
(полностью)

заявление.

Прошу принять в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луговская ОШ» дошкольные группы моего ребенка

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

«____» _____ 20____ года рождения, свидетельство о рождении ребенка
серия _____ номер _____ выдано _____ дата _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего (щей) по адресу: _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

Желаемая дата приема на обучение «____» _____ 20____ г.

Сообщаю следующие **сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Отец _____

ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

проживающий по адресу _____

зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт _____ № _____ выдан «____» _____ г

Телефон _____ адрес эл. почты _____

Мать _____

ФИО (последнее - при наличии) (полностью)

проживающий по адресу _____

зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт _____ № _____ выдан «____» _____ г

Телефон _____ адрес эл. почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии) № _____ дата
выдачи _____ кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка _____.

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) _____

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
/ _____ / (подпись, расшифровка подписи)

Необходимый режим пребывания _____

С Уставом «Луговская ОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

« » 20 года

Образец приказа «Луговская ОШ»

**Об организации приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

В соответствии с Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в «Луговская ОШ» (далее - Правила приема) приказываю:

1. Установить график приема заявлений и документов родителей (законных представителей) на бумажном носителе: *пн.-пт. с 10 до 12 часов, сб., вс. - выходные дни.*

2. В целях осуществления делопроизводства в соответствии с Правилами приема назначить заведующего канцелярией (*ФИО*), ответственным лицом за

- прием и регистрацию заявлений о приеме и представляемых родителями (законными представителями) детей документов,
- подготовку проектов приказов о зачислении воспитанников,
- размещение информации и документов по вопросам приема на стенде «Луговская ОШ» на официальном сайте «Луговская ОШ» в сети Интернет;
- оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.

3. В целях обеспечения информационной открытости директору «Луговская ОШ»

- 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 «Луговская ОШ» 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.

Директор «Луговская ОШ»_ ФИО, подпись, дата

С приказом и Правилами приема на обучение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в «Луговская ОШ» ознакомлен (а):

к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в «Луговская ОШ»

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме документов

От заявителя, гражданина Российской Федерации, (ФИО)
регистрационный номер заявления от 20 г.
приняты следующие документы для зачисления ребенка в «Луговская ОШ»
(ФИО)

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

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

МП

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки: // «»20_____ г.
(подпись) (ФИО, заявителя) (дата)

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме документов

От заявителя,

(ФИО)

иностранного гражданина или лица без гражданства,

регистрационный номер заявления от 20 г.

приняты следующие документы для зачисления ребенка в «Луговская ОШ»

(ФИО)

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
4	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка	
5	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

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

МП

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки: // «»20 _____ г.
(подпись) (ФИО, заявителя) (дата)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я,,

(ФИО родителя, законного представителя)

паспорт серия , номер , выдан

_____ ,
(кем и когда)

зарегистрирован по адресу: ,

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Луговская ОШ» (далее – «Луговская ОШ») юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 433324, г. Ульяновск, с/у Луговое ул. Школьная , д. 27, на обработку, передачу персональных данных

_____, обучающегося в
уполномоченным законодательством или Оператором лицам:

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

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

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

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

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

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

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

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

Цель обработки персональных данных:

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

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий;

информирование средств массовой информации;

размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях;

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

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

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

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МБДОУ № 166 берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ № 166 или любым иным лицом в личных целях, принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я проинформирован, что «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ» 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 «Луговская ОШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю «Луговская ОШ»

Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

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

дата
«»20

подпись
//

Ф.И.О. родителя

Приложение №5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в «Луговская ОШ»

Образец приказа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луговская ОШ»

ПРИКАЗ 2023 № -В
Ульяновск

о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника (ов) и представленных ими документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в список контингента воспитанника (ов):

ФИ воспитанника	Дата рождения	Возрастная группа	Дата зачисления

2. делопроизводителю ФИО:

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

2.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа внести изменения о количестве вакантных мест для перевода в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта «Луговская ОШ».

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ФИО, подпись, печать

С приказом ознакомлены:

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в «Луговская ОШ»

Форма договора

Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением дошкольные группы «Луговская основная школа»
имени Героя Советского Союза М. П. Хваткова и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего
учреждение

г. Ульяновск

«___» _____ 20__

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луговская основная школа» имени Героя Советского Союза М. П. Хваткова, (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего дополнительного образования на основании лицензии серии 73ЛЮ01 № 0002767 от 31.05.2018 года № 3315, выданный комитетом по надзору и контролю в сфере образования и свидетельства о государственной аккредитации серия 73А 01 № 0000831 от 01 июня 2016 года № 2893, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Файзуллина Фаниса Рахимзяновича, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель), именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель» _____

(фамилия, имя, отчество родителя) действующего в интересах несовершеннолетнего «Воспитанника» _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются - оказание Исполнителем ребенку Заказчика 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами Учреждения.

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

1.4. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой дошкольным учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом с учетом Образовательных программ дошкольного образования.

1.5 Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения «Луговская ОШ» дошкольные группы.

1.6. Срок освоения образовательной программы Учреждения (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.7 Форма обучения – очная.

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

1.9 Режим пребывания воспитанника в Учреждении полного дня с 12-часовым пребыванием: пятидневное посещение (понедельник - пятница) с 7.00 до 19. 00 часов, кроме праздничных и выходных дней, определенных Правительством РФ.

1.10 Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Направлять ребенка, при необходимости, для прохождения углубленной диагностики или разрешения конфликтных вопросов, на психолого–медико–педагогическую комиссию (ПМПК) города Ульяновска по согласию Родителя.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за пределами образовательной деятельности) на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. В случае несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание Воспитанника в дошкольное учреждение, взыскать задолженность в установленном законом порядке.

2.1.5. Объединять группы в случае необходимости: летний период времени, на время проведения ремонтных работ, в связи с малой численностью и др. за исключением карантинных мероприятий.

2.1.6. Защищать права и достоинства ребенка, заявлять в службы опеки о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны «Родителей».

2.1.7. Вносить изменения и дополнения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться, в т.ч. через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации (по желанию родителей при согласовании с администрацией Учреждения, воспитателем и медицинским работником).

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения

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

2.2.9. Получать выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ульяновской области. Расчет компенсации родительской платы осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 18 декабря 2013 года № 609-П «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

Использовать материнский (семейный) капитал на оплату платных образовательных услуг и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации, в том числе через официальный сайт образовательной организации 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Не допускать в Учреждение Воспитанников с признаками инфекционных заболеваний. При выявлении Воспитанников с признаками инфекционных заболеваний, принять меры по ограничению или исключению их контакта с другими Воспитанниками.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-и разовым питанием, в соответствии с СанПиН.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и нормативные локальные акты Учреждения, режим работы Учреждения, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении Учреждения, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам Учреждения.

2.4.2. Своевременно вносить на лицевой счет Учреждения плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении за дни посещения ребенком учреждения, в размере и порядке, предусмотренным разделом 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Учреждения и другими нормативными документами.

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 воспитанников.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника вследствие его болезни или по иным причинам до 8ч 20 мин по тел. 8(8422) 69-80-09

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

После перенесенного заболевания Воспитанником, предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск», реализующих образовательную программу дошкольного образования, устанавливается на основании распорядительных документов администрации города Ульяновска: Постановление Администрации города Ульяновска от _____ «О внесении изменений на основании Постановления Администрации города Ульяновска от _____-за один посещенный ребенком день - _____-рублей, а с родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, малообеспеченных семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, в размере _____рублей за один посещенный ребенком день. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и пребывающих на территорию муниципального образования «город» Ульяновск с 22.02.2022, детьми лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и принимающих участие в проведении специальной военной операции, - до окончания прохождения военной службы по мобилизации; военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и т.д на основании постановления №397 от 19.04.2023. родительская плата не взимается.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в течение текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя.

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

3.5. Оплата текущего месяца при начислении корректируется в зависимости от фактических дней посещения за истекший месяц в порядке, предусмотренном для исчисления родительской платы.

3.6. Исполнитель производит возврат неизрасходованной родительской платы в случаях расторжения или прекращения срока действия договора на основании заявления Заказчика на его расчетный счет. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату Исполнителем на расчетный счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области.

3.7. Исполнитель корректирует родительскую плату Заказчика в текущем месяце с учетом фактических дней посещения за истекший месяц.

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

3.9. В случае несвоевременного внесения Заказчиком родительской платы Исполнитель имеет право взыскать задолженность в судебном порядке.

4. Дополнительные условия.

4.1. Заказчик обязан лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника.

4.2. Заказчик не имеет права по устному распоряжению передоверять воспитанника другим лицам.

4.3. Заказчик может доверить передавать и забирать Воспитанника другим лицам при наличии заявления на имя директора «Луговская ОШ», с указанием степени родства (или знакомства) и паспортных данных доверенного лица с приложением копии документа, удостоверяющего личность того лица, кому доверяется ребенок. При этом, не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

4.4. Исполнитель имеет право не передавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.3., находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

5. Ответственность сторон

Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. 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.

6.4. При расторжении или прекращении действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

7. Срок действия договора.

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует на весь период пребывания Воспитанника в Учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров.

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

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

8.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Заказчика», второй – у «Исполнителя».

9. Реквизиты и подписи Сторон:

«Учреждение»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М. П.Хваткова»
Почтовый адрес: 433324, г. Ульяновск
С. Луговое ул Школьная д. 27
Телефон: 8(422) 69-80-01
ИНН: 7326011667
КПП: 732601001

«Родитель»

ФИО (полностью) _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи: _____
Код подразделения: _____
Адрес регистрации (с индексом): _____

л\с20686Ц90580

БИК:047308001

р\счѐт:40701810573081000001 ГРКЦ ГУ Банка России
по Ульяновской области г. Ульяновска

Директор

Ф.Р.Файзуллин

МП

Адрес

проживания: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

(подпись Родителя (законного представителя))

Второй экземпляр договора получен

« _____ » **20** _____ г.

Подпись

Приложение №7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в «Луговская ОШ»

Журнал
приема заявлений о приеме в «Луговская ОШ»

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 166
"РОСИНКА"

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 166 "РОСИНКА"
Дата: 2024.05.28 09:33:45 +04'00'

