

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени  
Ю.И. Латышева»

Протокол №3 от 27.02.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Губернаторский лицей №  
101 имени Ю.И. Латышева»

 / Е. В. Малюгина /  
Приказ №27021 от 27.02.2023г.

**Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»  
Детский сад «Уникум»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, приказа Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022года, приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020г.

1.2. Настоящий документ определяет порядок приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБОУ).

**2. Порядок приема воспитанников**

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

Настоящие правила приема в МБОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБОУ на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую

общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций города Ульяновска.

4. МБОУ 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, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБОУ распоряжение Управления образования администрации города Ульяновска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Ульяновска, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

5. Прием в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Прием в МБОУ осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций города Ульяновска (Приложение 1), документы о приёме подаются в МБОУ.

Документы о приеме подаются непосредственно в МБОУ, в которое получено направление.

Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Ульяновска родителю (законных представителей) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

7. Направление и прием в МБОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Ульяновска на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (Приложение 2) представляется в МБОУ на бумажном носителе.

В заявлении для направления и (или) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МБОУ 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 июля 2002 г. N 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 образовательную организацию 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

8. 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.

9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

10. Заявление о приеме в МБОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается

документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

12. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБОУ (Приложение № 6). Родителями (законными представителями) подписываются согласие на обработку персональных данных (Приложение 7) и согласие на использование фото и видео материалов в СМИ (Приложение 8) в порядке, установленном законодательством РФ.

13. Руководитель МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, 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.

Руководитель или ответственное лицо вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников МБОУ в день приема ребенка в МБОУ (Приложение 9).

14. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело хранится в МБОУ до момента отчисления ребенка. Отчисление воспитанников из МБОУ оформляется приказом на основании личного заявления родителя (законного представителя). Личные дела воспитанников выдаются после издания соответствующего приказа на руки родителям (законным представителям) (Приложение 10)

## Приложение 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

### Журнал регистрации направлений в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

№ п/п	Дата регистрации направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления и дата выдачи	Адрес проживания	ФИО матери/ телефон /место работы	ФИО отца/ телефон /место работы	Примечание
2	2	3	4	5	6	7	8	9

## Приложение 2

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

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

Директору  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Народного учителя  
Российской Федерации Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им.  
И.Н. Ульянова»

Е.В. Малюгиной

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

телефон сотовый \_\_\_\_\_

телефон рабочий \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Народного учителя Российской Федерации Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» моего ребенка

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

\_\_\_\_\_

дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания) ребенка:

\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания ребенка:

\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Режим пребывания ребенка с 7:00 до 19:00. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов РФ – русский.

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»:

\_\_\_\_\_

Сведения о наличии прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, адрес электронной почты:

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
7. Копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
8. Медицинское заключение.

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

Ознакомлен (а) с:

- уставом МБОУ;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- образовательными программами, учебно – программной документацией;
- локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева».

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

Даю согласие МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева», зарегистрированному по адресу: г. Ульяновск, ул. Жиркевича, зд. 4 ОГРН 1207300011500, ИНН 7325171160 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

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

## Приложение 3

к Порядку приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101  
имени Ю.И. Латышева»

### Журнал регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

№ п/п	Дата регистрации заявления законного представителя	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Номер и дата путевки	Фамилия, имя ребенка	Предоставленные документы						Подпись родителя (законного представителя), в получении расписки приеме в МБДОУ
					Направление	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя (законногопредставителя)	Копия св-ва о регистрации по местожительства	Медицинское заключение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

**Расписка  
в получении документов  
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» Васюкова Ольга Ивановна приняла документы для зачисления ребенка:

\_\_\_\_\_ в  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от родителя (законного представителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.  
проживающего по адресу : \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.
1	Направление из комиссии по комплектованию детских садов управления образования администрации города Ульяновска	
2	Заявление о зачислении	
3	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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 подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
7	Медицинское заключение	
8	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
9	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
10	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение на время пребывания ребенка в детском саду, передача в органы, участвующие при оказании вышеуказанной услуги).

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документы принял: \_\_\_\_\_ / Васюкова О.И.

М.П.

## Приложение 5

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

**Договор \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении дошкольного образования**  
**муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**  
**города Ульяновска «Губернаторский лицей №101 имени Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

г. Ульяновск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», именуемое в дальнейшем Учреждением, в лице директора Малюгиной Елены Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
ФИО, паспорт, адрес именуемая (ый) в дальнейшем Родитель (законный представитель), действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, дата рождения, адрес именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет договора являются оказание Учреждением 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. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, договором между учредителем и Учреждением, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами Учреждения.
- 1.3. Стороны осуществляют взаимную деятельность, целью которой является создание благоприятных условий для воспитания, обучения, содержания детей, охраны и укрепления их здоровья, обеспечение интеллектуального, физического и личностного развития детей, принятых в Учреждение.
- 1.4. Учреждение оказывает Воспитаннику Родителя (законного представителя) образовательные услуги согласно основной общеобразовательной программе дошкольного образования на русском языке и осуществляет присмотр и уход за его ребенком в Учреждении, согласно нормам и требованиям.
- 1.5. Родитель (законный представитель) имеет право осуществлять содействие Учреждению в процессе их взаимной деятельности по достижению вышеопределенных целей в соответствии с условиями настоящего договора.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Учреждение обязано:

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.1. Зачислить Воспитанника в группу Учреждения на основании медицинского заключения, заявления от Родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка, направления № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Управлением образования администрации города Ульяновска.

2.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения и лицензией на образовательную деятельность при зачислении Воспитанника.

2.1.3. 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.

2.1.4. Организовать и создать безопасные условия для пребывания Воспитанника, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника.

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ, обеспечивая его интеллектуальное, личностное развитие.

2.1.6. Обучать Воспитанника по примерной общеобразовательной программе дошкольного образования «Мир открытий» под редакцией Л.Г. Петерсон, И.А. Лыковой, а также парциальным программам.

2.1.7. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии Воспитанника;

2.1.8. Довести до Родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника специалистами ГУЗ «Детская городская поликлиника №2».

Лечебно-профилактические мероприятия:

- «С» - витаминизация третьего блюда ежедневная;
- приём детей группами раннего возраста с измерением температуры и осмотр кожи и зева;
- еженедельный осмотр детей на педикулёз;
- профилактика плоскостопия и нарушения осанки, зрения; коррекция психического развития и эмоциональной сферы.

Оздоровительные мероприятия:

- закаливание: хождение по ребристой доске после сна, облегчённая форма одежды на зарядке и физкультурных занятиях, воздушные и водные процедуры: ежедневно;
- прогулка на свежем воздухе

Санитарно - гигиенические мероприятия:

- соблюдение графика проветривания, кварцевание, влажной уборки и смены питьевой воды;
- введение хлорного режима во время карантина.

2.1.10. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в Учреждение (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка;

2.1.12. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка

2.1.13. Организовать сбалансированное питание ребенку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития за счет внесенной платы Родителя за содержание ребенка, с учетом условий пункта 2.2.2. настоящего договора.

2.1.14. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения: **пятидневное посещение с 7.00 до 19.00 (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни).**

2.1.15. Сохранять место при отсутствии ребёнка по болезни (при предоставлении справки из медицинского учреждения), по заявлению одного из родителей в период отпуска, введения ограничительных мероприятий (карантина) в организации, закрытия организации на ремонтные или аварийные работы.

2.1.16. Обеспечить сохранность имущества ребенка во время нахождения его в дошкольном учреждении, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей

2.1.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

## **2.2. Родитель обязан:**

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

2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход ребенка своевременно, т.е. авансом до 10 числа каждого месяца, в размере 137 рублей 60 копеек в день на основании Постановления администрации города Ульяновска от 23.05.2019 г № 1064 «О внесении изменений в Постановление администрации города Ульяновска от 24.11.2015 г № 6564 «Об установлении родительской платы».

Оплата за присмотр и уход ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом за прошедший период.

2.2.3. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно Воспитанника другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующей 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 ребенком.

2.2.4. 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.

2.2.5. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.2.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников

- 2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.
- 2.2.8. Приводить ребенка в Учреждение с 07.00 час до 08.15 час утра рабочего дня и забирать не позднее 19.00 час.
- 2.2.9. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка вследствие его болезни или по иным причинам по телефонам: 73-54-80.
- 2.2.10. Взаимодействовать с Учреждением об изменении контактного телефона Родителя и места жительства ребенка.
- 2.2.11. Для поддержания чистоты в помещениях детского сада иметь при себе вторую обувь или бахилы.
- 2.2.12. Лично дать согласие/ несогласие на обработку персональных данных граждан, желающих получить информацию о деятельности образовательного учреждения, консультации и рекомендации специалистов образовательного учреждения и др.
- 2.2.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

- 3.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации»;
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
- 3.1.3. Требовать от родителей выполнения условий настоящего договора;
- 3.1.4. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, либо по заявлению Родителя.
- 3.1.5. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении по его ходатайству.
- 3.1.6. В случае несвоевременного внесения Родителем платы за присмотр и уход за ребенком, взыскать задолженность в судебном порядке.
- 3.1.7. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

#### **3.2. Родитель имеет право:**

Получать от Учреждения информацию:

По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

- 3.2.1. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- 3.2.2. Участвовать в реализации уставных задач, создании условий для деятельности Воспитанника в Учреждении;
- 3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных платных услуг.
- 3.2.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для своего ребенка при их наличии и заключать отдельный договор для получения их ребенком.
- 3.2.5. В соответствии с планом работы Учреждения заслушивать отчеты заведующего и педагогов Учреждения о работе с детьми в группе.
- 3.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии письменного предварительного уведомления об этом Учреждение за 10 календарных дней до даты расторжения, указанной в уведомлении.
- 3.2.7. На компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 3.2.8. На освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.2.9. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего Учреждения либо по собственной инициативе.
- 3.2.10. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственно-общественного управления Учреждения.
- 3.2.11. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 3.2.12. На получение информации через «Сетевой город. Образование», «Е-Услуги. Образование» в режиме реального времени информацию о деятельности образовательного учреждения, консультации и рекомендации специалистов образовательного учреждения и др. через веб-интерфейс персонального кабинета Системы.

### **4. Ответственность сторон**

Стороны несут взаимную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

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

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

5.1.1 Родитель (законный представитель) вносит плату за содержание Воспитанника в Учреждении, размер которой в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» не может превышать 20 процентов затрат на присмотр и уход за Воспитанником в учреждении, а с родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 10 процентов указанных затрат. За присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающих Учреждение, родительская плата не взимается.

5.1.2 В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, выплачивается компенсация:

-20 процентов размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход за воспитанником – на первого ребенка;  
-50 процентов размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход за воспитанником – на второго ребенка;  
-70 процентов размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход за воспитанником – на третьего и последующих детей в семье;

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за воспитанником производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

5.1.3 Учреждение начисляет плату за присмотр и уход Воспитанника в размере 137 рублей 60 копеек в день на основании Постановления администрации города Ульяновска от 23.05.2019 г № 1064 «О внесении изменений в Постановление администрации города Ульяновска от 24.11.2015 г № 6564 «Об установлении родительской платы».

5.1.4 Учреждение обязано возратить неизрасходованную плату за присмотр и уход за ребёнком 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.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения сторон с даты зачисления Воспитанника в Учреждение.

6.2. Срок действия договора до достижения Воспитанником школьного возраста (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет).

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.4. Отчисление Воспитанника в случаях расторжении или прекращения действия настоящего договора производится приказом заведующего Учреждения.

6.5. При расторжении или прекращении действия настоящего договора 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.

6.6. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания Воспитанника в Учреждении) подлежит изменению на основании постановления администрации города Ульяновска, устанавливающего иной размер платы.

6.7. 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.

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

6.9. Иные отношения сторон по договору, их ответственность неурегулированные настоящим договором регулируется гражданским законодательством Российской Федерацией.

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

Юридические адреса сторон:

«Учреждение»

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Адрес юридический и почтовый: 432026, г.

Ульяновск, ул. Жиркевича, зд. 2

ИНН 7325171160 КПП 732501001

Финансовое управление администрации города

Ульяновска (МБОУ «Губернаторский лицей № 101

«Родитель» (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество матери (отца, лица, их заменяющего)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г.

Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

имени Ю.И. Латышева» л/с 20686Ж50810,  
21686Ж50810)  
Казначейский счет : 03234643737010006800  
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК  
по Ульяновской области г Ульяновск  
ЕДИНЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ  
40102810645370000061  
БИК 017308101  
ОГРН 1207300011500  
тел: 8(8422) 73-75-54; 73-54-70, 73-54-80  
эл.почта: mou101@mail.ru

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Директор \_\_\_\_\_ Малюгина Е.В.

к Порядку приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101  
имени Ю.И. Латышева»

**Журнал регистрации договоров  
о предоставлении дошкольного образования  
в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка/дата рождения	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись специалиста МБОУ	Отметка об ознакомлении с уставными документами	Подпись родителя (законного представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанника**  
**и их родителей (законных представителей)**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. мамы ребенка)  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. папы ребенка)  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю (ем) свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 им. Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» расположенному по адресу: г. Ульяновск, ул. Жиркевича, 4, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
  - 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
  - 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
  - 1.4. сведения о составе семьи;
  - 1.5. социальное положение;
  - 1.6. сведения об образовании;
  - 1.7. номер банковского счета;
  - 1.8. место работы и занимаемая должность;
  - 1.9. серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность,
- Персональных данных моего ребенка/ ребёнка находящегося под опекой (попечительством)

\_\_\_\_\_ о: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;

- Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»
- для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;



- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
- Я даю согласие на передачу:
  - всего объема персональных данных, указанных в пункте 1, 2 – в архив МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» для хранения;
  - персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.8.– представителю Управления образования администрации города Ульяновска, в целях ведения базы данных контингента воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Муниципального образования «город Ульяновск»;
  - персональных данных, указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.4.-1.10, 2.1., 2.2. - в бухгалтерию МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» для начисления платы за содержание ребенка, компенсации части родительской платы;
  - персональных данных, указанных в п.п. 2.1., 2.2. - в государственное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2» для сдачи отчета по детям;
- Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1., 2.2. в категорию общедоступных.
- С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
- Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
- Данное согласие действует на весь период пребывания в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» города Ульяновска и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
- Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
- С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева» ознакомлены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

подпись

(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

подпись

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени  
Ю.И. Латышева»

(наименование учреждения)

Малюгиной Елене Владимировне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя, или иного законного представителя ребенка)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего воспитанника МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты свидетельства о рождении или документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу

даю свое согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка, использование и публикацию фотографий и видеоматериалов, творческих работ, грамот и дипломов и другой личной информации (фамилия, имя, возраст) моего ребёнка на информационных стендах, выставках детского сада, в СМИ, в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, мастер-классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Народного учителя Российской Федерации Ю.И. Латышева» при ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

(г. Ульяновск, ул. Жиркевича, зд.4) и на официальном сайте МБОУ [www.education.simcat.ru/school101/](http://www.education.simcat.ru/school101/)

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- достоверность и корректность информации.

Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Губернаторский лицей №101 им. Ю.И. Латышева», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует с момента подписания и на период посещения ребёнка ДОУ \_\_\_\_\_

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
“ ” 20 г. Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 9

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

## Журнал движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	ФИО матери/место работы/должность/ телефон	ФИО отца/место работы/должность/ телефон	Адрес проживания/ телефон домашний	Зачисление № приказа/ дата	Отчисление № приказа/ дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Приложение 10

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

## Журнал выдачи личных дел воспитанников МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись лица, выдавшего личное дело	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела
1	2	3	4	5	6