**I. Общие положения**.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.53,54, 55) , приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приёма детей в дошкольные организации», Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы - СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №166, именуемое в дальнейшем - «ДОО» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в Российской Федерации.

1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

1.6. В дошкольную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, или до прекращения образовательных отношений в группы по возрастам: - вторая группа для детей раннего возраста - от 1 года 6 месяцев до 1 года 10 месяцев; - первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев; - вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев; - средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев; - старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев; - подготовительная к школе группа - от 5 лет 10 месяцев до 7 лет.

1.7. Документы о приеме подаются в ДОО, если получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест.

1.8. Документы о приёме подаются в ДОО, по инициативе родителей в порядке осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образовании в ДОО при наличии свободных мест.

1.9. В приёме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

**2. Порядок приёма в ДОО**

2.1 Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. форма заявления размещается образовательной организацией на информационном электронном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. **(Приложение 1)**

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.2 Для приёма в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для проживающих на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию **(Приложение 2).** После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7 После приема заявления, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение 3)**

2.8 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора, **(Приложение 4)** Реестр регистрационных номеров заявлений размещается на электронном информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. **(Приложение 5)**

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. **Документы, сроки предоставления документов о приеме, если получено направление в ДОО органов исполнительной власти.**

3.1. Необходимые документы о приёме, если получено направление органов исполнительной власти:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) медицинского заключения, карты формы 026/у – 2000

3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- в случае если ребёнок не зарегистрирован на закреплённой территории, документ приносить не надо.

- закреплённая территория мкр. Университетский 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Заведующий ДОО в течение 5 рабочих дней с момента получения списков детей, подлежащих приему в ДОО, оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО, и необходимости лично обратиться в ДОО для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в ДОО. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В отрывном талоне уведомления родитель (законный представитель) подписью заверяет факт получения уведомления о том, что ребёнок направлен в ДОО, с датой его выдачи. **(Приложение 6)**

3.3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядках представляют заведующему ДОО документы, указанные в порядке комплектования детей, в течение срока, указанного в уведомлении. При принятии документов заведующий ДОО выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении **(Приложение 7)** В случае непредставления в срок, документов, указанных в порядке комплектования детей в ДОО города Иркутска, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ДОО, с восстановлением очереди в базе АИС ДОО.

3.4. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в ДОО для оформления ребенка в данную МДОО либо не подал заведующему МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в МДОО сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении. В случае, если по истечении 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с уведомлением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, в случае запроса о наличии свободных мест и положительном ответе, родители (законные представители) предоставляют документы, указанные в пункте 3.1 настоящих правил.

4. Документы, сроки предоставления документов о приеме по инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода из одной образовательной организации в ДОО.

4.1. По инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода из одной образовательной организации в ДОО, родители (законные представители) обучающегося обращаются в ДОО с письменным запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(Приложение 8)**

4.2.При наличии свободных мест в ДОО родитель (законный представитель) с ответом руководителя принимающей организации обращается с заявлением в исходную организацию об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации, и выдачи личного дела.

4.3 Родители (законные представители) представляют в принимающую организацию личное дело обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4Личное дело обучающегося родителям (законным представителям) необходимо предоставить в ДОО в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения ответа. В случае, если по истечению 7 (семи) рабочих дней, с момента получения ответа родители (законные представители) не обратились в принимающую организацию для оформления ребенка с письменным заявлением и предоставлением личного дела, место для ребенка не сохраняется.

4. 5. Необходимые документы о приёме, по инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) медицинского заключения, карты формы 026/у – 2000

3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- в случае если ребёнок не зарегистрирован на закреплённой территории, документ приносить не надо.

- закреплённая территория, мкр. Университетский 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5)копия направления исполнительного органа исходной организации, или документ подтверждающий о направлении обучающегося в исходную организации или документ подтверждающий обучение обучающегося в исходной организации.

6) копия приказа об отчислении воспитанника из исходной организации.

4.5 Принимающая организация после приема заявления и личного дела заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода ,а также обучающийся зачисляется в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (вкладка «Приказы», «О зачислении переводом»),если перевод осуществляется в пределах города Иркутска). Если перевод осуществляется в пределах Иркутской области и

России, обучающийся вносится в информационную систему «Комплектование ДОУ» в статус воспитанник ДОО.

4.6. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
| *Заявление зарегистрировано №\_\_\_* | Заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 166 |
| *Зачислить* | В.В. Четвертных |
| *в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу* | от |
| *на основании приказа № \_\_\_\_\_\_* | Ф.И.О. родителя (законного представителя) |
|  |  |
| *от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.* | Адрес фактического места проживания |
|  |  |
| *Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Четвертных* |  |
|  |  |
|  | Контактный телефон родителя (законного представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

Сообщаю следующие сведения:

|  |
| --- |
| 1. |
| Дата и место рождения ребенка |
| 2.Мама: |
| Фамилия, имя, отчество обоих родителей (законных представителей)  Папа: |
| 3. |
| Адрес места жительства ребенка  4. |
| Адрес места жительства родителей (законных представителей) |
| 5. Мама: |
| Контактные телефоны обоих родителей (законных представителей)  Папа: |

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

Подпись Расшифровка подписи

Ознакомлен (а) с:

1. Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 166;

2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности от 15.11.2015г. серия 38Л01 №0002872 регистрационный номер 8510;

3. Основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности МБДОУ г. Иркутска детский сад № 166;

4.Нормативно-правовыми документами, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Даю согласие МБДОУ г. Иркутска детский сад № 166, зарегистрированного по адресу 664082 г. Иркутск мкр. Университетский,32, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства, сотовый телефон и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе обработки информации автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных», Закон № 297 «Об образовании», Конституция РФ).

Если мои персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия договора обязуюсь проинформировать об этом сотрудников учреждения, ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 2**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра ционный № | Дата  приема заявления | Фамилия  имя  отчество  ребенка | Перечень принятых документов | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | Копия свидетельства  о рождении | Свидетельство о регистрации по месту жительства | | Заявление  родителей | | Направление | Медицинское  заключение | Подпись  Родителя  (законного  представи  теля) | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |

**Приложение 3**

Правила приёма в ДОО

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

**«МБДОУ г. Иркутска детского сада № 166**

**г. Иркутск** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­\_\_\_г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 166**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 05.11.2015г. серия 38Л01 № 0002872 ,регистрационный номер № 8510, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице заведующего Четвертных Валентины Васильевны, действующей на основании Устава учреждения и родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Именуемым в дальнейшем **«Заказчик»**, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. **Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 166.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации: 12-ти часовое пребывания в режиме полного дня с 7:00 ч. до 19:00 ч. Выходные и праздничные дни – не рабочее время. Прием детей до 08:30 ч. Свободное посещение по заявлению родителей. 1.6.В Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.7.Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общеразвивающей направленности на основании направления

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

- первая младшая группа от 1.5 года до 2х лет 10 месяцев;

- вторая младшая группа от 2х лет 10 месяцев до 3х лет 10 месяцев;

- средняя группа от 3х лет 10 месяцев до 4х лет 10 месяцев;

- старшая группа от 4х лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;

- подготовительная к школе группа от 5лет 10 месяцев до 7х лет включительно;

- разновозрастная - включаются дети разных возрастов, при отсутствии в МБДОУ группы по возрасту.

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3.Устанавливать и взимать плату за дополнительные образовательные слуги.

2.1.4.Отчислять ребёнка по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- на основании письменного заявления родителей;

- согласно раздела 3 данного договора.

2.1.5. Не принимать в образовательную организацию выявленных больных воспитанников и воспитанников с подозрением на заболевание; заболевших воспитанников в течение дня изолировать от здоровых до прихода **Заказчика** или направить в лечебное учреждение.

2.1.6. Не передавать **Воспитанника Заказчику**, если тот находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты, опеки и попечительства г. Иркутска о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с ребенком со стороны **Заказчика**.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

**2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность МБДОУ (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.) Форму и вид пожертвования определяет **Заказчик** самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются МБДОУ в виде перечисления на лицевой счет с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.3.2. Довести до **Заказчика** 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 Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной п.1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным 5-разовым питанием, необходимым для его нормального роста, развития, возраста (завтрак с 8.30 -9.00, второй завтрак с 10.00-10.30, обед с 12.00-13.00, полдник 15.30, ужин – 18.30). Интервал между приёмом питания не более 4 часов.

Доводить информацию до Заказчика об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню, для обеспечения преемственности питания в образовательной организации и дома.

2.3.11. Проводить с согласия родителей (законных представителей) профилактические прививки в соответствии с требованиями санитарных правил и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения, либо по эпидемическим показаниям при угрозе возникновения инфекционных болезней.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, карантина, закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха, отпуск родителя продолжительностью не более 75-ти календарных дней (по письменному заявлению).

2.3.13. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 10-тидневный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным, оказание данной услуги.

2.3.15. Включать в группы как детей одного возраста, так и детей разных возрастов (формировать разновозрастные группы).

2.3.16. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в МБДОУ в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях учреждения.

2.3.17. Направлять **Воспитанника**, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на медико- психолого- педагогическую комиссию, с согласия **Заказчика**.

2.3.18. Направлять **Воспитанника** для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия **Заказчика**.

2.3.19. 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. Заказчик обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.

2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять **Исполнителю** сведения о состоянии здоровья **Воспитанника**, в случае отсутствия у ребенка тубиркулино диагностики, предоставлять заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении ***контактного телефона*** и ***места жительства***.

2.4.4. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.4.5. Соблюдать общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, обслуживающему, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.6. Посещать проводимые МБДОУ родительские собрания.

2.4.7. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя.**

2.4.8. Не приводить **Воспитанника** с признаками простудных или инфекционных заболеваний, для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Не допускать пропусков по неуважительным причинам.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Для расчета питания и оплаты информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации или его болезни ***не позднее 08:00 часов первого дня отсутствия***. ***За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении* Воспитанником** образовательной организации. В случае отсутствия **Воспитанника** без предупреждения и уважительной причины плата взимается за каждый пропущенный день.

2.4.12. ***Своевременно вносить плату*** за присмотр и уход за **Воспитанником *до 15 числа месяца*,** следующего за расчетным периодом.

2.4.13. Бережно относится к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причинённый **Воспитанником** имуществу **Исполнителя,** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.14. Своевременно решать проблемные вопросы с педагогами, сообщать администрации сада о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.15. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров в МБДОУ.

2.4.16. Приводить **Воспитанника** в МБДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви, соблюдать личную гигиену **Воспитанника.**

2.4.17.Лично передавать и забирать ребенка из МБДОУ у воспитателя, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. Указать перечень лиц, которые могут забирать ребенка из МБДОУ без предварительного согласия **Заказчика с Исполнителем:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень  родства | ФИО (полностью) | Телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### 2.4.18. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

#### 3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход. 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория детей | Размер платы в зависимости от возрастной категории, руб. | |
|  | От 1 до 3 лет | От 3 до 7 лет |
| Дети, посещающие группы с 12-часовым пребыванием | 1755,00 | 1902,00 |

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником.**

3.2. 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, ***не позднее 15-го числа месяца***, следующего за расчетным периодом вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Во всех случаях (кроме пункта 2.3.12) за ребенка, не посещающего МБДОУ, родительская плата взимается полностью.

3.5. В случае невнесения родительской платы в течение 10-ти дней после установленного срока администрация МБДОУ вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев **Воспитанник** подлежит отчислению из МБДОУ на основании приказа руководителя учреждения.

3.6. В случае выбытия **Воспитанника** из МБДОУ возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления по приказу руководителя учреждения об отчислении ребенка.

3.7. Размер ежемесячной родительской платы ежегодно устанавливается муниципальным правовым актом администрации города Иркутска.

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

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

#### 5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя**в случае несоблюдения **Заказчиком** пункта 2.4.Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения.

**6**.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**7. Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | **Заказчик:** |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска  детский сад № 166 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИОполностью |
| Адрес: г. Иркутск, мкр. Университетский,32 | Паспорт: |
| ИНН/КПП-3812008760/381201001 |  |
| mdou-166@mail.ru |  |
| Телефон: 36-80-97 | Адрес регистрации: |
|  | Фактическое место проживания: |
| Заведующий: |  |
| /Четвертных В.В./ | Телефон: |
| М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись ) (расшифровка) |

Второй экземпляр получен лично «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

Подпись ФИО

**Приложение 4**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

ПРИКАЗ

От « « » 201 г. №

«О зачислении ребенка в МБДОУ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Уставом учреждения, Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 166, заявлением родителей (законных представителей), договора с родителем (законным представителем)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить на обучения по основной образовательной программе дошкольного образования следующих воспитанников:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.ребенка | Дата  рождения | Группа | Дата зачисления | Основание |
| 1 |  |  |  |  |  |

2.Делопроизводителю:

2.1. Оформить личное дело воспитанника.

2.2.Разместить информацию о зачислении в реестр зачисленных воспитанников на официальном сайте учреждения в течении трех дней.

2.3. Отправить запрос в МКУ ЦБ № 5 о присвоении лицевого счета воспитаннику для внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлена:

Делопроизводитель

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**Приложение 5**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ РЕЕСТРА ЗАЧИСЛЕННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № приказа | Дата зачисления | Инициалы воспитанника |
|  |  |  |  |

**Приложение 6**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

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

Внесен в список детей, подлежащих приёму в МДОО № 166

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

(указать: в группу полного дня (12-часового пребывания); в группу кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день); в группу круглосуточного пребывания)

1. Вам необходимо в течение 15 дней с момента получения настоящего уведомления представить документы заведующему, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду. В случае непредставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО, восстанавливается на учет, а АИС КДОУ по дате его первоначальной постановки на учет.

2. Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в МДОО при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2) медицинского заключения;

3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания,

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

6) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

7) Заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для детей, поступающих в группы оздоровительной направленности).

Копии предъявляемых документов при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

В случае если по каким – либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МДОО для оформления ребенка в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, Вам необходимо в течение указанного срока подать заведующему МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока.

В случае непредставления в срок документов, предусмотренных настоящим пунктом, либо заявление о причинах пропуска срока место в МДОО сохраняется за ребёнком в течение 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом.

По истечении 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом, место за ребенком не сохраняется, и ребенок подлежит снятию с учета в АИС КДОУ.

3. Порядок подачи заявления о приеме ребенка в МДОО.

Форма заявления размещена на сайте в МДОО.

Заявление может быть подано:

1) На личном приеме в часы и дни приема, указанные на официальном сайте МДОО.

2) в форме электронного документа (документ, подписанный электронной подписью) с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При подаче заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2 пункта 3настоящего уведомления оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2 настоящего уведомления предъявляются заведующему в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий

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

Дата выдачи подпись Ф.И.О.

**Приложение 7**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**Расписка о приеме документов:**

МБДОУ г. Иркутска детский сад №166 принял от родителя

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

следующие документы в отношении ребенка

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Медицинская карта |  |
| 2. Копия свидетельства о рождении |  |
| 3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства |  |
| 4.Заявление о согласии на размещение фотографий |  |
| 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись Ф.И.О.

МП

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись Ф.И.О

**Приложение 8**

Правила приёма в ДОО

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА**

Прошу сообщить о наличии свободных мест в МБДОУ детском саду г.Иркутска № 166 в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для перевода моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российская Федерация

Департамент образования комитета по социальной политике

и культуре администрации г. Иркутска

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение города Иркутска детский сад №166

|  |
| --- |
| 664082, г. Иркутск, микрорайон Университетский, 32. тел. 36-80-97 E-mail: [mdou-166@.mail.ru](mailto:mdou-166@.mail.ru) |

**ОГРН102381753183 ИНН/КПП 3812008760/381201001**

Заведующий

МБДОУ г. Иркутска детский сад №166

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Четвертных

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА**

**ДЕТСКИЙ САД №166**