

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 169 (МБДОУ г. Иркутска детский сад №169)**

664082, город Иркутск, м-н Университетский, 73, тел./факс. 36-66-17  
detsad\_169@mail.ru

Согласовано:  
На заседании педагогического  
совета МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 169  
Протокол № 5 от 13.06.2019г



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 169  
Г.И. Спесивцева  
Пр. № 29 от 13.06.2019г

С учетом мнения  
родительского комитета

**Правила  
приёма воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в Муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Иркутска детский сад № 169**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком комплектования детей в дошкольные образовательные организации города Иркутска (в ред. постановления администрации г. Иркутска от 18.11.2013 N 031-06-2786/13), 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 №169, 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 10 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

программам дошкольного образования 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;
- 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

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. 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. **(Приложение 2).**

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.

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,  
77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99 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

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.

4.4 Личное 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, пот инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода:

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,

77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99, 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..

б) копия приказа об отчислении воспитанника из исходной организации.

4.5Принимающая 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».

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ

Заведующему МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 169  
Спесивцевой Галине Ильиничне  
от \_\_\_\_\_  
(полностью Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ )  
родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ )  
(полностью Ф.И.О ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Иркутска детский сад № 169

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

Мама \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Папа \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю

1. медицинскую карту.
2. копию свидетельства о рождении.
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

\_\_\_\_\_ )  
(дата)

\_\_\_\_\_ )  
(подпись)

Ознакомлен (ознакомлена):

1. С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада №169;
2. С лицензией на право ведения образовательной деятельности от 05.11.2015 серия 38Л01 № 0002877, регистрационный № 8509.
3. С основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ г. Иркутска детского сада № 169;



города Иркутска»;

5. с Положением о языке обучения (русский);

6. С Нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 169 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 297и Федеральным законом № 152 «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

## Приложение № 2 Правила приёма в ДОО

### ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Регистрационный №, Фамилия имя отчество Зачисленного,  
Перечень принятых документов

## Приложение 3 Правила приёма в ДОО

### ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования  
МБДОУ г. Иркутска детского сада № 169

г. Иркутск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 169, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" 11 2015 № 8509 серия 38 Л01 № 0002877 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемый в

Гильшин, действующий  
представитель) паспорт серия  
№ \_\_\_\_\_ выданный

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый 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), а так же присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная обучение в организации осуществляющее образовательную деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада № 124

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. В Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня 12 часового пребывания. Время приёма с 7 00 до 8. 30

1.7. Исходя из возрастной категории детей группы комплектуются:

- Первая младшая группа от 1 года до 10 месяцев до 2х лет 10 месяцев
- Вторая младшая группа – от 2х лет 10 месяцев до 3х 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 8 лет включительно

Разновозрастную – включаются дети разных возрастов, при отсутствии в ДОУ группы по возрасту.

Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за услугу присмотр и уход

2.1.4 С целью организации один раз в месяц генеральной уборки помещений устанавливать сокращённую продолжительность дня с 7.00 до 17.00, с организацией уплотнённого полдника с включением блюд ужина.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями; защищать права и законные интересы воспитанников; получать информацию о всех видах планируемых психологических обследований воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников; В целях защиты прав воспитанников родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам Исполнителя,

нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей).

2) обращаться к заведующему с заявлением по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника; воспитанника в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование и охрану жизни и здоровья.

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов воспитанников.

А

оказываемых. Исполнитель обязан обеспечить:

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов первого дня.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органах управления Совете учреждения, предусмотренным Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в 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 после передачи Воспитанника лично в руки воспитателю.

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.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: организацию 5ти разового сбалансированного питания ребенка, необходимого для его нормального роста, развития, возраста. Завтрак с 8. 30 – 9.00 , второй завтрак 10.30-11.00, обед 12.00- 13.00, полдник 15.30, ужин 18.30. Интервал времени между приёмами питания не более 4 часов. Возможна организация уплотнённого полдника с включением блюд ужина. Для обеспечения преемственности питания детей ДОУ обязано доводить информацию об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

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

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N

242-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ. заботиться о здоровье, гигиеническом воспитании и об обучении своих детей; не осуществлять действия, влекущие

лица с подозрением на такие заболевания и контактировавшие с больными инфекционными заболеваниями лица, а также лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных болезней, подлежат лабораторному обследованию и медицинскому наблюдению или лечению и в случае, если они представляют опасность для окружающих, обязательной госпитализации или изоляции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными ( в случае предоставлении справки пропуска по болезни плата не взимается), а также предоставлять справку в случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием о том, что ребёнок здоров, может посещать детский сад, в доме отсутствует инфекция (в случае предоставления справки без диагноза болезни плата за детский сад взимается, в случае предоставления справки о том, что ребёнок находился на домашнем режиме, плата за детский сад взимается).

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

2. 4. 9 Соблюдать время прихода до 8. 30, в случае опоздания по уважительной причине, необходимо предупредить воспитателя о своём приходе в детский сад по телефону с указанием времени, в этом случае воспитанник будет отмечен в таблице посещаемости и на Вашего ребёнка будет организовано питание по заявке в меню-требование, если вы не предупредили о своём опоздании и пришли после указанного времени организация питания будет невозможна

2. 4. 10 Лично передавать воспитателю и лично забирать у воспитателя ребенка не позднее 19. 00, либо доверить своему доверенному дееспособному представителю ответственность за воспитание своих детей по заявлению с наличием документа подтверждающего личность.

2. 4. 11 Проводить профилактические прививки детям, в порядке установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения

2. 4. 12 При угрозе возникновения инфекционных болезней по эпидемическим показателям соблюдать все санитарно- эпидемиологические мероприятия Исполнителя в части, касающихся действий родителей.

2.4.13 Выполнять требования безопасных условий пребывания участников образовательных отношений. Соблюдать правила личной гигиены, приводить воспитанника в чистой одежде и обуви, иметь сменную обувь, хранить личные вещи в персональном шкафу. Не приносить в одежде воспитанника острые и колющие предметы, лекарственные средства. Не приносить продукты питания. Обувь воспитанника должна быть подобрана по размеру, не скользкая, с фиксированной пяткой. На физкультурные

летний период и головного убора. Для организации активной деятельности на прогулке необходимо принести сменную одежду. С целью выполнения правил пожарной безопасности не оставлять в тамбурах здания санки, и другие средства, которые будут препятствовать эвакуации воспитанников на случай чрезвычайной ситуации. Запрещается приводить в детский сад и на территорию домашних животных, приносить с собой пахнущие вещества.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях)

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок с 1 числа месяца по 10 число в безналичном порядке на счет № \_\_\_\_\_ ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока Исполнитель вправе отказать в организации услуги присмотра и ухода, услуга по организации образовательной деятельности не ограничивается и выполняется в полном объеме. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях.

5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на

предоставлен), внесенная родителями плата за присмотр и уход осуществляется в соответствующей образовательной организации.

3. 5 Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение. При наличии у родителей (законных представителей) права на получение льготы по нескольким основаниям льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей). Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

3.6 Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией на основании договора с Исполнителем в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления табеля посещаемости детей. Ежемесячно до 10-го числа централизованной бухгалтерией Исполнителю должны представляться данные о суммах начисленной родительской платы, задолженности и переплаты за присмотр и уход за детьми для обязательного ознакомления с ними родителей (законных представителей)

3. 7 Плата за присмотр и уход за воспитанником не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал организацию по следующим причинам: Болезнь, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению о приостановлении образовательных отношений на период отпуска родителей), закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы. Внесенная плата за дни непосещения по выше указанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц. Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего организацию, родительская плата взимается полностью.

3. 8. В случае отчисления Воспитанника возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления по приказу руководителя учреждения об отчислении.

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



Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_» и действует до  
" " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Настоящий договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

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 и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 169

РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА (СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН)

Адрес: г. Иркутск, мкр. Университетский, 73

Л/С МБДОУ 169 № 20902530401

ИНН: 3812008418

КПП: 381201001

КБК 000000000000000002130

Р/С 407018102252030000003 в Отделение Иркутск г. Иркутск

ОКАТО: 25401380000

ОКТМО 2570100001

ОКОГУ 4210007

ОКПО 49424303

Телефон 366617, сот. заведующей 89021717774

Заведующий Спесивцева Галина Ильинична \_\_\_\_\_

Заказчик:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные  
телефоны \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

М П

**Приложение 4**  
**Правила приёма в ДОО**

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**  
**ПРИКАЗ**

от № \_\_\_\_\_

**О приёме на обучение по образовательной**

**программе дошкольного образования в порядке перевода**

Руководствуясь Федеральным законом от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30. 08. 2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности», руководствуясь Приказом Минобрнауки России от 08. 04. 2014 г. №293 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Сан. Пин. 2.4.1. 3049 – 13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию, и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска от 05. 07. 2012 №031-06- 1472/12, Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 169, правилами приёма в МБДОУ, в связи с заявлением ФИО о приёме №, договором об образовании от

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в (указать группу и направленность)  
(указать фамилию и имя зачисленного)
2. Включить в таблицу посещаемости
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

О приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования по направлению  
Руководствуясь Федеральным законом от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30. 08. 2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности», руководствуясь Приказом Минобрнауки России от 08. 04. 2014 г. №293 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Сан. Пин. 2.4.1. 3049 – 13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию, и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,  
Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска от 05. 07. 2012 №031-06-1472/12, Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 169, правилами приёма в МБДОУ, в связи с заявлением ФИО о приёме №, договором об образовании от

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в (указать группу и направленность)  
(указать фамилию и имя зачисленного)
2. Включить в таблицу посещаемости
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Приложение 5**  
**Правила приёма в ДОО**

**ОБРАЗЕЦ РЕЕСТРА**  
**ЗАЧИСЛЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ**

№ п/п № регистрационного заявления Дата зачисления

**Приложение 6**  
**Правила приёма в ДОО**

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

1. Уведомляем Вас о том, что ребенок (фамилия, имя) внесен в список детей, подлежащих приему в МДОО в группу 12 ти часового пребывания) общеразвивающей направленности, приказ ДО КСПК администрации г. Иркутска

2. Вам необходимо в срок (указать дату) обратиться к заведующему с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя

гражданин в Российской Федерации»;  
Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) медицинского заключения, карты формы 026/у – 2000, выдаёт детская поликлиника; при поступлении в ДОО (в день прихода ребёнка).

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,

77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99, если зарегистрирован документ о регистрации необходимо принести.

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.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в срок (указать дату), до начала посещения ребенком образовательной организации.

В соответствии с утвержденным порядком приёма на обучение по программе дошкольного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 пунктом 15 «Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2 настоящего Уведомления (указать дату), место в образовательной организации ребенку будет предоставлено на основании заявления – запроса о наличии свободных мест руководителю дошкольной организации в любое удобное для Вас время, при наличии свободных мест Вы можете обратиться с заявлением о приёме в дошкольную организации.