

Принято

на Совете учреждения

Протокол № от 15.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г. Иркутска

детским садом № 40

Чупрова И.Н. 15.05.19



Правила

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

МБДОУ г. ИРКУТСКА ДЕТСКОГО САДА № 40

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40 (далее – ДОУ) при приеме воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, Приказом Министерства просвещения России № 32 от 21.01.2019 г. « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014», Уставом ДОУ.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде ДОУ, а также на официальном сайте Учреждения (https://rused.ru/irk-mdou_40) в сети «Интернет».

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей раннего и дошкольного возраста в ДОУ в соответствии со списком детей, подлежащих приему в ДОУ, утвержденным приказом начальника департамента образования г. Иркутска. Основанием для приема воспитанников в ДОУ является направление департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

ДОУ 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.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- оригинал и копию 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;
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- 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.

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

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

2.5. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка (Приложение №2);

2.6. При приеме воспитанника в ДОУ родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.3 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.3 настоящего Порядка предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ (Приложение №1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме

ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в п. 2.3. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 4). На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение №1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ г. Иркутска детским садом № 40 И.Н. Чупровой от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего (ю) _____

(Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 40

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество:

Матери _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

Отца _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

Адрес проживания родителей (законных представителей):

Язык образования _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а) (в том числе через систему общего пользования)

подпись _____

расшифровка подписи _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации:

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя отчество)
живающий (ая) по адресу: _____
_____ (адрес места жительства)
спорт _____, выданный « _____ » _____ г. _____ (кем выдан)
(номер, серия)
в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12. № 273-ФЗ и Федеральным законом «О персональных данных»
сей волей выражаю МБДОУ г. Иркутска детскому саду № 40,
регистрированного по адресу: Иркутск — 9, ул. Омулевского, 6, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка _____
та рождения « _____ » _____ 20 _____ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние
зрения, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МБДОУ г.
Иркутска детским садом № 40 от « _____ » _____ 20 _____ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор,
тематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование — в соответствии с действующим
законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в
соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.
Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей стороны, то я
обязан(на) 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 и последствиях моего отказа и от меня должно быть
получено письменное согласие.
Настоящее заявление вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом № 40
от « _____ » _____ 20 _____ г. В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия
договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом № 40 от « _____ » _____ 20 _____ г. обязуюсь проинформировать об этом сотрудников
МБДОУ г. Иркутска детского сада № 40, ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные и
персональные данные моего ребенка в установленном порядке.

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

(собственноручная подпись)

(дата подписи)

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации г. Иркутска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 40
664009, г. Иркутск, ул. Омуревского, 6. тел. 54-74-84
адрес электронной почты: mdouds40@yandex.ru

РАСПИСКА

Родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

поданы следующие документы, подтверждающие право на зачисление
ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 40:

№ п/п	Наименование документа	номер	дата
1.	Медицинское заключение		
2.	Копия свидетельства о рождении		
3.	Копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Заведующий _____

Чупрова И.Н.

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. _____ "_____" _____ 201__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 40 (МБДОУ г. Иркутск детский сад № 40), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" ноября 2015 г. серия 38Л01 № 0002890, регистрационный № 8521, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чупровой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного 20.04.2015, и родителем (законным представителем), именуемым Заказчик в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ (адрес места жительства ребенка)
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ (адрес места жительства ребенка)
Исполнитель и Заказчик в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), утвержденными в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ

г. Иркутска детского сада № 40

1.4. Обучение и воспитание в ДОУ осуществляется на русском языке.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с понедельника по пятницу _____ . Выходные и праздничные дни – нерабочие.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности на основании _____ (общеразвивающая, компенсирующая)

группы № _____ от _____ 201__ года.

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), содержание, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги) при их наличии.

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

2.1.4. Устанавливать сокращенный режим пребывания Воспитанников в ДОУ в дни проведения дератизации и дезинфекции помещений учреждения.

2.1.5. Контролировать оплату за услуги присмотра и ухода за Воспитанниками, согласно Положению о порядке взимания платы за присмотр и уход в муниципальных учреждениях г. Иркутска.

2.1.6. Формировать видовой состав групп. Включать в группы как детей одного возраста, так и детей разных возрастов (разрешать разновозрастные группы).

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:

а) о качестве организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; б) о состоянии, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за плату на возмездной основе (при наличии).

2.2.5. Получать с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней по 2 часа консультации с администрацией и предоставлением справки о состоянии здоровья.

2.2.6. Получать консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

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

2.2.8 Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.9 Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития ДОУ.

2.2.10 Получать в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» порядке часть платы за присмотр и уход Воспитанника в ДОУ.

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 Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в соответствии с условиями, 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".

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

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

2.3.5 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.

2.3.6 Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.7 Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, в соответствии с планом образовательной деятельности.

2.3.8 Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием по цикличному меню, утвержденному Роспотребнадзором. Питание предоставляется в соответствии с режимом дня.

2.3.9 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10 Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в соответствии с разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11 Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12 Проводить с согласия Заказчика профилактические прививки в соответствии с требованиями санитарных правил и в соответствии с постановлением федерального органа исполнительной власти в области здравоохранения, либо по эпидемическим показаниям при угрозе возникновения инфекционных болезней.

2.3.13 Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, карантина; закрытия учреждения на ремонтные и (или) иные работы; оздоровительного отдыха или отпуска Заказчика сроком до 75 дней (по письменному заявлению).

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1 Нести ответственность за воспитание своих детей.

2.4.2 Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и другому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.4 Немедленно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также ФИО ребенка и его родителей.

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

2.4.6 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его отсутствия более 12 часов первого дня отсутствия (болезнь, отпуск и др.), а также предупреждать накануне о приходе ребенка после его отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7 Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (исключением являются выходные и праздничные дни), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными.

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

2.4.9 Лично передавать и забирать Воспитанника из ДОУ у воспитателя, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или настоящим договором.

2.4.10 Приводить Воспитанника в ДОУ с 07.00 до 08.30 в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

2.4.11 Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.12 Посещать проводимые ДОУ родительские собрания.

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

3.1 Размер ежемесячной родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в МДОУ, ежегодно устанавливается

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанниками в ДОУ вносится Заказчиком на расчетный счет комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска ежемесячно в начисленном объеме не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем.

3.4. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в ДОУ несет Заказчик.

3.5. Плата за присмотр и уход за Воспитанниками в ДОУ не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал учреждение по следующим причинам: болезнь, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в санатории или отпуск Заказчика продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие учреждения на капитальный ремонт и (или) аварийные работы.

Внесенная плата за дни непосещения Воспитанником ДОУ по причинам, указанным в пункте 3.5, засчитывается при оплате следующего месяца.

Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего ДОУ, родительская плата взимается полностью.

3.6. В случае выбытия Воспитанника из ДОУ возврат платы Заказчику производится на основании их заявления, по приказу директора учреждения об отчислении Воспитанника. Заявление с приказом сдается в централизованную бухгалтерию либо в кассу учреждения.

3.9. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ предоставляются Заказчику при наличии документов, подтверждающих право на их получение согласно Федеральному закону «Об образовании в российской Федерации» и решению Иркутского городского суда от 04.06.2007 004-20-380565/7 «Об оплате за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в ДОУ города Иркутска».

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока реализации специальной программы "31" августа 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 решать 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 согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

г. Иркутск детский сад № 40

г. Иркутск, ул. Омуревского, 6

ИНН 3811059018 / 381101001

т. 54 — 74 — 84

М.П. МБДОУ _____ Чупрова И.Н.

м.п.

(ф.и.о.)

(паспортные данные)

(адрес проживания)

(место работы)

(должность)

Телефон: _____

Подпись _____

Подпись _____

И.Н. Чупрова

ПРИКАЗ

г. Иркутск

№ 40/1

«об утверждении Правил приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40»

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12. 2012 года, в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, в целях эффективной и бесперебойной работы детского сада, содержания и организации режима работы, руководствуясь Уставом МБДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить принятые на Совете учреждения 15 мая 2019 года Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40
2. Лицам, ответственным за прием документов от родителей (законных представителей), оформление личных дел воспитанников руководствоваться в своей работе Правилами приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
г. Иркутска детским садом № 40

И.Н. Чупрова



Копия верна
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детским садом №40

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 40

И.Н. Чупрова

ПРИКАЗ

г. Иркутск

№ 38/1

о создании рабочей группы.

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12. 2012 года, в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, в целях эффективной и бесперебойной работы детского сада, содержания и организации режима работы, руководствуясь Уставом МБДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу (далее РГ) по разработке внесения изменений в Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40 в количестве 3 человек.
2. В состав рабочей группы включить представителей руководства и педагогического коллектива.
3. Утвердить рабочую группу в следующем составе:
Председатель РГ – заведующий Чупрова И.Н.
Члены рабочей группы: воспитатель Войцешко И.В.
музыкальный руководитель Сорокоумова О.В.
4. Рабочей группе разработать и представить проект Правил приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 40 на обсуждение до 13 мая 2019 года и принятие на Совете учреждения 15 мая 2019 года.
5. Делопроизводителю Поповой О.Н. ознакомить с данным приказом членов РГ под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.Н. Чупрова

С приказом ознакомлены:

О.В. Сорокоумова

И.В. Войцешко