

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Г. ИРКУТСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 72

664047, г. Иркутск, ул. Трилиссера, 103, ОГРН:1023801541081, ИНН:3811059025
КПП:381101001, тел/факс 22-15-24, e-mail:72sadik@mail.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 72
С.А. Гирская
«03» 09 2018 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В МБДОУ Г.ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 72**

I. Общие положения.

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 № 72, именуемое в дальнейшем - «ДОО» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

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

1.5. 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.

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

1.7 В приёме в государственную или муниципальную образовательную организацию 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) обоих родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В установленном бланке заявления о приеме установлена возможность ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников.

В установленном бланке заявлений дошкольной организации установлена возможность согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном электронном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

2.5. 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.

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

2.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. (Приложение 4). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение 5)

2.8. 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) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо оригинал 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) медицинское заключение, карта формы 026/у – 2000

3) оригинал и копия 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 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) родители (законные представители) детей не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

6) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7) копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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.

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

1) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо оригинал 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) медицинское заключение, карта формы 026/у – 2000

3) оригинал и копия 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 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) родители (законные представители) детей не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

6) 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.

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

8) копия приказа об отчислении воспитанника из исходной организации.

9) копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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».

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" ____ " _____ 20__ г.

г. Иркутск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 72 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 72), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "08" декабря 2015 г., серия 38Л01 № 00013005, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тирской Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного 20.04.2015 г., и родителем (законным представителем), именуемым в дальнейшем Заказчик, в лице

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)
именуемого 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 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 _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования общеразвивающей и компенсирующей направленности ДОУ.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с понедельника по пятницу _____.

Выходные и праздничные дни – нерабочие.

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

направления № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

II. 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), наименование, 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 в помещениях 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 детей как одного возраста, так и детей разных возрастов (формировать разновозрастные группы).

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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней по 2 часа при согласовании 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 (утренники, 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 компенсации части 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 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".

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.5. 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 финансово-экономической деятельности.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием по циклическому меню, согласованному 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 объеме, предусмотренном 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 части сбора, 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 порядке, установленном федеральным органом 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) аварийные 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 нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному 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 своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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 не позднее 12 часов первого дня отсутствия (болезнь, отпуск и др.), а также предупреждать накануне о приходе Воспитанника 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 (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта 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 7.00 до 8.30 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 муниципальным правовым актом города Иркутска.

3.2. 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.

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

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

возлагается на Заказчика.

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 летние месяцы или отпуск Заказчика продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

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

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 руководителя учреждения об отчислении Воспитанника. Заявление с приказом сдается в централизованную бухгалтерию либо бухгалтерию учреждения.

3.7. 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 Думы города Иркутска 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 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; при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ, на основании письменного заявления Заказчика о выбытии Воспитанника.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ 20__ г. и действует до окончания срока реализации образовательной программы "____" _____ 20__ г. *до отъезда ребенка отсюда*

6.2. С «__» _____ 20__ г. на период работы _____ (Ф.И.О.) _____ в _____

(наименование учреждения)

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МБДОУ г. Иркутска детский сад № 72

Адрес: г. Иркутск, ул. Трилиссера, 103

ИНН / КПП 381105925 / 381101001

Телефон: 22-15-24

Заведующего МБДОУ

С.А.Тирская

м. п.

_____ (ф.и.о.)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания)

_____ (место работы)

_____ (должность)

Телефон: _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 72
С.А. Тирской

(мать - Ф.И.О., адрес, паспортные данные, телефон)

(отец - Ф.И.О., адрес, паспортные данные, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 72 моего
ребенка _____

(Ф,И,О, дата и место рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 72, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДО, правилами приема воспитанников в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 72, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Я _____ на обработку персональных данных в соответствии с законом № 152-ФЗ (согласен/ не согласен) от 27.07.2006г. «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

рег. № _____

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ИРКУТСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 72

664047, г. Иркутск, ул. Трилисера, 103, ОГРН:1023801541081, ИНН:3811059025 КПП:381101001,
тел/факс 8(3952) 22-15-24, e-mail:72sadik@mail.ru

РАСПИСКА

Родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя) поданы следующие документы, подтверждающие очередное право на предоставление места в детском саду:

№ п/п	Документ		
	вид	Номер	Дата
1	Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка		
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
4	Медицинское заключение (справка)		