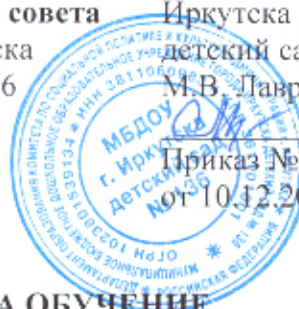


С учетом мнения:
Родительского совета
МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 136
протокол № 2
от 10.12.2024

Принято:
На заседании
Педагогического совета
МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 136
протокол № 2
от 10.12.2024

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г.
Иркутска
детский сад №136
М.В. Лаврентьева
Приказ № 01-04-78
от 10.12.2024



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ **по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в** **МБДОУ г. Иркутска детского сада № 136**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 136 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 136 (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

✓ 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Срок данного документа не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

✓ 2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями)

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 10 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации города Иркутска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ г. Иркутска детский сад №136, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявления о приеме в детский сад (Приложение № 1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) (Приложение № 2);
- формы договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования (Приложение № 3);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется по направлению Департамента образования города Иркутска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в порядке перевода из другой организации (Приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка предъявляют письмо Департамента образования г. Иркутска о наличии свободного места в МБДОУ г. Иркутска детском саду №136 и личное дело обучающегося (Приложение №1 к Порядку и основанию перевода и отчисления воспитанников МБДОУ г. Иркутска детского сада №136). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. правил, фиксируется в заявлении (Приложение №1,2) 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, при наличии полного пакета документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (Приложение № 3).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.17. При оформлении в МБДОУ родителю (законному представителю) вручается уведомление по предоставлению необходимых документов для допуска ребенка к посещению МБДОУ (Приложение №4).

Регистрационный номер заявления _____

Принято «__»__20__г.

Приказ о зачислении № _____

от «__»__20__г.

Заведующий _____ М.В. Лаврентьева

Заведующему МБДОУ г. Иркутска

детского сада №136

М.В. Лаврентьевой

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка _____
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения ребёнка: _____

Зарегистрированного по адресу: _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №136, на основании направления ДО КСПК администрации г. Иркутска № _____ от «__»__20__г.

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая / компенсирующая направленность (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении: по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК) и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии инвалидности) _____
(основание)

Язык образования _____

Необходимый режим пребывания: группа 12-часового пребывания/ иное _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя отчество матери (опекуна): _____
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: _____

Место работы, должность: _____

Контактный телефон, e-mail: _____

Фамилия, имя отчество отца (опекуна): _____
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: _____

Место работы, должность: _____

Контактный телефон: e-mail: _____

К заявлению для приема прилагаю следующие документы:

1. Медицинская карта ребёнка (Форма-26).....
2. Свидетельство о рождении (копия)



3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)
4. Заявление на согласие на обработку персональных данных
5. Заявление о согласии на размещение информации о ребёнке на официальном сайте

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада №136, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада №136, Постановлением администрации г. Иркутска от 02 февраля 2022 г. №031-06-44/22 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ г. Иркутска», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

В соответствии с законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», своей волей выражаю СОГЛАСИЕ/ НЕ СОГЛАСИЕ (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, размещение информации на официальном сайте МБДОУ г. Иркутска детского сада №136.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия договора с МБДОУ г. Иркутска детский сад №136 обязуюсь проинформировать об этом сотрудников, ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Расписку в получении документов с перечнем предоставленных документов получил (а) на руки

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Регистрационный номер заявления _____

Принято «__»__20__ г.

Приказ о зачислении № _____

от «__»__20__ г.

Заведующий _____ М.В. Лаврентьева

Заведующему МБДОУ г. Иркутска

детского сада №136

М.В. Лаврентьевой

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу принять в МБДОУ г. Иркутска детский сад №136 в порядке перевода из МБДОУ г. _____ детского сада № _____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка _____
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения ребёнка: _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая / компенсирующая направленность (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении: по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК) и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии инвалидности) _____
(основание)

Язык образования _____

Необходимый режим пребывания: группа 12-часового пребывания/ иное _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя отчество матери (опекуна): _____
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: _____

Место работы, должность: _____

Контактный телефон, e-mail: _____

Фамилия, имя отчество отца (опекуна): _____
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: _____

Место работы, должность: _____

Контактный телефон: e-mail: _____

К заявлению для приема прилагаю следующие документы:

- 6. Медицинская карта ребёнка (Форма-26).....
- 7. Свидетельство о рождении (копия)
- 8. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)
- 9. Заявление на согласие на обработку персональных данных
- 10. Заявление о согласии на размещение информации о ребёнке на официальном сайте.....

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада №136, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада №136, Постановлением администрации г. Иркутска от 02 февраля 2022 г. №031-06-44/22 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ г. Иркутска», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

В соответствии с законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», своей волей выражаю СОГЛАСИЕ/ НЕ СОГЛАСИЕ (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, размещение информации на официальном сайте МБДОУ г. Иркутска детского сада №136.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия договора с МБДОУ г. Иркутска детский сад №136 обязуюсь проинформировать об этом сотрудников, ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Расписку в получении документов с перечнем предоставленных документов получил (а) на руки

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

от «___» _____ 20__ года

№ _____

г. Иркутск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 136 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 136), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27" января 2016 г. № 8872, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Лаврентьевой Марины Владимировны, действующей на основании Устава, и родителем (законным представителем), именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец)

_____ действующая в интересах несовершеннолетнего(ей)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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 - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования общеразвивающей и компенсирующей направленности ДОУ.1».

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00. Выходные и праздничные дни – нерабочие.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей **на основании направления выданного ДО КСПК г. Иркутска (Октябрьский район) № _____ от _____ года.**

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительную реализацию образовательных программ (за рамками образовательной деятельности) с учетом потребностей семьи и на основе договора.

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей).

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

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

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

2.1.6. Приостановить посещение воспитанниками учреждения в следующих случаях:

- на период болезни (основание - справка с медицинского учреждения);
- на период отпуска (основание- заявление об отпуске);
- на период санаторно-курортного лечения (заявление родителей);
- на период ремонта (приказ руководителя учреждения);
- на период карантина (приказ медицинского учреждения);
- на период чрезвычайной, аварийной ситуации (приказ).

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 цикличному меню, согласованному с Роспотребнадзор. 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.

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) на каждый учебный год.

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 чистой одежде и обуви; забирать из ДОУ не позднее 19.00.**
- 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 **по ставке:**
- **105,87 руб. в день- (дети до 3 лет)**
 - **114,74 руб. в день- (дети от 3 до 7 лет).**

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 в 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 со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений (с _____ по _____) года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

<u>Исполнитель</u>	<u>Заказчик: родитель (законный представитель)</u>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 136 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 136)	_____
Адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Депутатская, 71 Телефон: (3952)701-911; (3952)51-33-20 detstvo136@mail.ru	(Фамилия, имя, отчество)
ИНН 3811060983 КПП 381101001 Лицевой счет детского сада № 20902430241; УФК по Иркутской области (Департамент финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): Наименование документа: _____ серия _____ № _____ выдан _____
р/счет 40701810225203000003 БИК 042520001 КБК 00000000000000002130 – родительская оплата КБК 00000000000000003180 – добровольные пожертвования КБК 00000000000000001130 – оплата платных услуг (кружки)	_____
Заведующий МБДОУ г. Иркутска Детский сад №136 _____ М.В. Лаврентьева	(адрес проживания)
М.П.	(место работы)
	(должность)
	Сотовый телефон: _____
	Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА 136
(МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 136)

664081, г. Иркутск, ул. Депутатская, 71 тел. 8(3952) 701-911; тел. 8(3952) 51-33-20, E-mail: detstvo136@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребёнок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен в список детей, подлежащих приему в МБДОУ города Иркутска детский сад №136 (далее- ДОУ)

в группу полного дня (12-часового пребывания)

(Название муниципальной дошкольной образовательной организации, указать: в группу полного дня (12-часового пребывания); в группу кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день); в группу круглосуточного пребывания).

1. Вам необходимо в течение 15 дней с даты получения настоящего уведомления представить документы заведующему, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в МДОУ. В случае непредоставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, ребенок остается на учете детей, восстанавливается на учет в АИС КДОУ по дате его первоначальной постановки на учет.
2. Вам необходимо в срок до _____ обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в ДОУ при предъявлении:
 - 1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 2) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - 3) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - 4) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

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

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

В случае непредставления в срок документов, предусмотренных настоящим пунктом, либо заявления о причинах пропуска срока место в МДОУ сохраняется за ребенком в течение 30 дней с даты окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом.

По истечении 30 дней с даты окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом, если родители (законные представители) не обратились в МДОО для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

В случае, если повторно по этой же причине ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, специалист отдела изменяет в АИС КДОУ желаемую дату поступления ребенка в МДОО на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки ребенка на учет.

3. Порядок подачи заявления о приеме ребенка в МДОО.

Форма заявления размещена на сайте МБДОУ г. Иркутска детского сада №136. Заявление может быть подано:

- 1) на личном приеме в часы и дни приема, указанные на официальном сайте МДОО;
- 2) в форме электронного документа (документ, подписанный электронной подписью) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронному адресу: detstvo136@mail.ru

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

Заведующий
МБДОУ г. Иркутска детским садом №136 _____ М.В. Лаврентьева

Дата выдачи _____

м.п.

Уважаемый(ая) _____ !

В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний уведомляем Вас о том, что после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и допуска _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

дошкольное учреждение, необходимо предоставить:

- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными (Федеральный закон от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- результат обследования по форме № 026/у-2000, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 (Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, домов и школ-интернатов).

В случае не предоставления указанных документов Ваш ребенок не может быть допущен к посещению дошкольного учреждения, при этом место за ним будет сохранено, а плата за присмотр и уход будет взиматься полностью с момента подписания договора на основании постановления администрации города Иркутска от 23 ноября 2009 года № 031-06-3702/9 «Об утверждении Положения о порядке взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иркутска».