ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 146
(МБДОУ г.Иркутска детский сад №146 г.)
КПП 381201001, ИНН 3812009370, 0ГРН 1023801755328

664033, г.Иркутск, ул. Лермонтова, 265 А, тел. 42-76-13, detsad146@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 146
от «28» августа 2020г.
№ 1
_____/Т.Г.Скляренко /

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 146

Приняты с учетом мнения Родительского Совета
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Иркутск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 146 (далее - МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

− Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

− Постановлением администрации города Иркутска от 30 апреля 2020 года N 031-06-235/0 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила приема на обучение в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила являются локальным актом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, размещаются на информационных стендах, официальном сайте МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 в сети «Интернет».

1.6. МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 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).

1.7. МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ Постановление о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Иркутска, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

1.8. Настоящие Правила приняты с учетом мнения общего родительского собрания Учреждения.

1.9. Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующей МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

1.10. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

2.2. Прием в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 осуществляется по направлению департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

2.3. Комплектование на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года (основное комплектование).

2.4. В оставшийся период с 1 сентября текущего календарного года до 1 июня следующего календарного года комплектование производится на свободные (освободившиеся) места (дополнительное комплектование).

2.5. Дети, которые не зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории, чьи родители (законные представители) выбрали МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 в качестве желаемой для зачисления, направляются на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту проживания (месту пребывания) на территории, за которой закреплено МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. В МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 принимаются дети в возрасте от десяти месяцев и до прекращения образовательных отношений. В учреждении функционирует 5 групп.

2.8. Прием в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) 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 заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты 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, удостоверяющего 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 РФ, 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 желаемой дате приема на обучение.
2.9. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
2.10. МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
2.11. Для приема в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.
2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2.13. МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника, медицинское заключение хранится в медицинском кабинете до прекращения образовательных отношений.

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

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

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение № 2)

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.22. После приема заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 (в лице заведующего) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

2.23. Заведующий МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Сроки приема документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Заведующий МБДОУ г. Иркутска детского сада № 146 в течение 5 рабочих дней с даты получения списков детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, и необходимости лично обратиться в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 (уведомление), посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

3.2. На основании списков детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, заведующий выдает родителю (законному представителю) уведомление о зачислении ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

3.3. В случае неявки в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения либо возврата в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146. Местов МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.4. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 документы, подтверждающие право на предоставление места в образовательном учреждении во внеочередном порядке, в течение 15 дней с даты получения родителем (законным представителем) ребенка уведомления.

3.5. В случае непредставления в указанный срок, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146. Место в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 146 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.6. С даты внесения информации, предоставленной заведующим МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, в АИС КДОУ автоматически формируются направления в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 для детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

3.7. Направление передается заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником Департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска и действительно в течение 30 дней с даты его получения заведующим.

3.8. Направление является основанием для приема ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

3.9. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 для оформления ребенка в данную МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146, либо не подал заведующему МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в

МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 сохраняется за ребенком в течение 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении.

3.10. В случае, если по истечении 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.

3.11. Место в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 146 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующейвозрастной группе в течение учебного года.

Приложение № 1
К Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146
Заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 Скляренко Т.Г.
От _____
_____
(ФИО,(последнее при наличии) родителя(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____
о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка_____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка полностью, дата рождения)
свидетельство о рождении: *серия*_____*№* _____
*дата выдачи*_____, *выдано*_____
_____
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 с режимом пребывания_____,
в группу общеразвивающей направленности.
Желаемая дата приема на обучение «_____»_____202_ г.
Место рождения ребёнка_____
Адрес регистрации _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка_____

Сведения о родителях (законных представителях):
*Мать*_____
(Ф.И.О)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *вид документа* _____
*серия*_____, *номер*_____*дата выдачи*_____, *кем выдано*_____
Место работы_____
Должность_____
Адрес места жительства_____
Адрес электронной почты_____
Контактный телефон_____

*Отец*_____
(Ф.И.О)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *вид документа* _____
*серия*_____, *номер*_____*дата выдачи*_____, *кем выдано*_____
Место работы_____
Должность_____
Адрес места жительства проживания_____
Адрес электронной почты_____
Контактный телефон _____

*Законный представитель*_____
(Ф.И.О)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *вид документа* _____
*серия*_____,*номер*_____*дата выдачи*_____,*кем выдано*_____
Место работы_____
Должность_____
Адрес места жительства_____
Адрес электронной почты_____
Контактный телефон_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
*№*_____*дата выдачи*_____, *кем выдано*_____
_____

Потребность 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____
(указать категорию льготы)
Язык образования ребенка – русский, родной язык из числа языков народов РФ - _____

С локальными нормативными документами (в том числе через официальный сайт Учреждения) ознакомлен (а):
- с Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 от 24.02.2015 года.
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146.
- с Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г.Иркутска детский сад № 146.
- С порядком приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г.Иркутска детский сад № 146.
- С другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

_____(_____)
подпись расшифровка

Согласен (а) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146 моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствие с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных"

_____(_____)
подпись расшифровка

Согласен (а) на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (социальных сетях) ДОУ. Размещение в рекламных целях учреждения (буклеты, печатные материалы)_____(_____)подпись расшифровка

Принято «_____»_____20____г. вх. №_____
Документы принял: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Расписку получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи родителя, законного представителя)

Приложение № 2
К Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146

Расписка №____в получении документов для приёма воспитанника
в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146

Заведующий МБДОУ г. Иркутска детского сада № 146 Скляренко Т.Г. приняла документы для приёма воспитанника

_____
(Ф.И.О. воспитанника)

в дошкольное образовательное учреждение от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____, тел._____

Регистрационный номер заявления_____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (для иностранных граждан)		
2.	Свидетельство о рождении ребенка		
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.		
4.	Медицинское заключение		
5.	Документ ПМПК		
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)		

Дата выдачи расписки: «___»_____20___г.

Документы сдал:_____ (_____)
подпись расшифровка

Документы принял:_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение № 3
К Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА, ПОСЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ В Г. ИРКУТСКЕ № ___

Город Иркутск "__" _____ ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 146, действующий на основании лицензии № 8586 от 24. 11. 2015 серия 38Л01 №0002943 выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской Области, именуемый в дальнейшем ***"Исполнитель"***, в лице заведующего скляренко Татьяны Гранитовны действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем **"Заказчик",** в лице_____
_____,
действующий в интересах несовершеннолетнего
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем **"Воспитанник",** совместно именуемые Стороны,
Заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 146.

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 –
режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - **12-часового пребывания**) (подчеркнуть нужное)

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Установить график посещения воспитанником образовательной организации: понедельник - пятница с 07.00 – 19.00; выходные и праздничные дни – не рабочее время.

2.1.3. Сохранять бесплатно место за ребенком по уважительной причине в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.4. Включать в группы как детей 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.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в первый день его адаптации не более 2-х часов (в случае тяжелого протекания адаптационного периода).

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

2.2.6.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7.Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития дошкольного учреждения;

2.2.8. В случае отчисления ребенка из дошкольного учреждения получить оставшуюся переплату за его содержание на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением копии титульного листа сберегательной книжки.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: **завтрак 8.30 – 9.00; 2-ой завтрак 10.30-11.00; обед 12.00 - 13.00; полдник/уплотнённый полдник 15.30-16.00; ужин 18.30 _____5___** (кратность и время его приема, нужное подчеркнуть). Доводить информацию о питании детей, размещая ежедневное меню в уголке питания. Возможна организация уплотнённого полдника с включением блюд ужина.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по истечении одного года обучения в каждой возрастной группе и достижению им определенного возраста

2.3.11. Своевременно уведомить Заказчика (в течение 10 дней) 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.

2.3.12. 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.

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

2.3.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора .

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации – за 1 день или в случае его болезни до 8.30 утра в первый день отсутствия, 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.

Заявление на отпуск в количестве не более 75 календарных дней необходимо предоставлять за 7 дней до его начала.

Документы на льготу, заявления на отпуск, справки о заболевании, своевременно не предоставленные детскому саду, не принимаются после закрытия табеля посещаемости за прошедший месяц. Табель посещаемости закрывается от трех до пяти дней до окончания месяца. Перерасчет за прошедший месяц МКУ ЦБ № 5 не производит, исключая техническую ошибку.

2.4.7. При отсутствии воспитанника, без уважительной причины, более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) Заказчик обязан предоставлять справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. При непредставлении документов Заказчику об отсутствии воспитанника по уважительной причине, считаются днями по домашней причине и включаются в оплату за детский сад.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка из Учреждения у воспитателя до 19.00. Случаи нарушения квалифицируются как ненадлежащее исполнение обязанностей родителей по воспитанию и уходу за несовершеннолетними детьми (ст.156 УК РФ). В случае невозможности забрать ребенка из ДОУ необходимо написать доверенность на доверенное лицо с приложением копии паспорта доверенного лица достигшего совершеннолетнего возраста.

2.4.12. Проводить профилактические прививки детям, в порядке установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения

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

2.4.14. При посещении детского сада не давать детям посторонние предметы (колющие, режущие, медицинские препараты, пищу, сотовые телефоны).

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

2.4.16. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.17. Посещать проводимые МБДОУ родительские собрания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации г. Иркутска «Об утверждении размера ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях города Иркутска».

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией на основании договора с Исполнителем в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления табеля

посещаемости детей. Ежемесячно до 10-го числа централизованной бухгалтерией Исполнителю должны представляться данные о суммах начисленной родительской платы, задолженности и переплаты за присмотр и уход за детьми для обязательного ознакомления с ними родителей (законных представителей).

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в установленном размере.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае неуплаты родительской платы, в течение 10 дней после установленного срока, образовательная организация вправе отказать в приёме ребёнка до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течении 2-х месяцев, образовательная организация оставляет за собой право обращения в суд общей юрисдикции г. Иркутска о взыскании суммы непогашенной задолженности за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации и судебных расходов, понесенных учреждением.

3.6. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются родителями (законными представителями) и действует с момента предоставления соответствующих документов. При наличии у родителей (законных представителей) право на получение льготы по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

3.7. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается в случаях:

Болезни

Карантина

Прохождение санитарно-курортного лечения

Отпуск по заявлению родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней

3.7.5. Закрытие образовательной организации на ремонтные и/или аварийные работы. Внесенная плата за дни непосещения по выше указанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц.

В остальных случаях родительская плата взимается полностью.

3.8. В случае отчисления ребенка из образовательной организации возврат оставшейся переплаты производится на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением копии титульного листа сберегательной книжки.

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.

5.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону в срок не менее 10 дней.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад № 146
адрес: г. Иркутск. Ул. Лермонтова 265 А
ИНН /КПП
телефон: 42-76-13
Заведующий МБДОУ: _____
подпись
Скляренко Татьяна Гранитовна
М.П.

Заказчик:
_____
_____
(фамилия, имя и отчество)
Паспортные данные _____
_____
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____

_____
Подпись/расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____