



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 155
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №155)

664058, город Иркутск, ул. Мамина-Сибиряка,1

тел. 36-31-79

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155

_____ А.В.Сысоева

« _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено:

Заведующая

МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155

_____ С.А. Красовская

Приказ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Правила приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Иркутска детского сада № 155

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.12г.№273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»; с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2 Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не регулируемой законодательством об образовании образовательной организацией самостоятельно.
- 1.3 Правила приема в образовательную организацию также обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).
- 1.4 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.5 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.
- 1.6 В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.12г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта



РФ, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7 Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления.

1.8 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.12г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.9 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации, а также на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок зачисления детей в ДОО.

2.1. Документы о приеме ребёнка в образовательную организацию подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

(Приложение 1)

а) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)

б) 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.

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.3. Родители (законные представители) , являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе заверенным переводом на русский язык.

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

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

2.6. При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами



фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 2)

2.8. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о себе и ребенке, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных родителя и ребенка, в установленном законодательством РФ. (Приложение 3)

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.10. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственным за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12 После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13 Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

2.14 Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

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



Список документов для приема

1. Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)
2. 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. Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
5. Родители (законные представители) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
6. Медицинская карта либо справка-допуск из поликлиники по месту жительства

Документы, которые заполняются при приеме ребенка:

1. Заявление о приеме (**Приложение 2**)
2. Заявление на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка (**Приложение 3**);
3. Заявление на психолого-педагогическое сопровождение ребенка либо отказ от психолого-педагогического сопровождения (**Приложение 4**);
4. Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада №155 (**Приложение 5**);
5. Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию/ подпись родителей (законных представителей) (**Приложение 6**);



Приложение

Регистрационный номер заявления ____

Принято «__» ____ 20__ г
Приказ о зачислении №__
От «__» ____ 20__ г

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 155
С.А. Красовской
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение - по образовательной программе дошкольного образования моего (сына, дочь, опекуна)

ФИО (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребёнка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

ФИО (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: _____

_____ Реквизиты СНИЛС ребёнка _____

Реквизиты медицинского полиса ребёнка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка: _____

Язык образования _____

Потребность в обучении ребёнка по АООП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребёнка: _____

Дата приёма на обучение: _____

В МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155, в рамках реализации муниципальной услуги: Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным



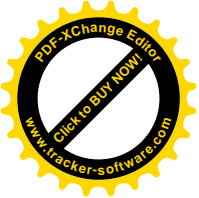
программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода.
Составом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а) (в том числе через систему общего пользования)

К заявлению для приёма прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____





Заявление на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка

к Правилам приема на обучение по образовательным программам ДО Согласен (согласна) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155 моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» №297 и Федеральным законом №152 «О персональных данных»

МБДОУ г. Иркутска детский сад №155 Зарегистрированного по адресу: 664058 г.Иркутск, ул.Мамина-Сибиряка -1

свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребёнка

а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства, сотовый телефон и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155 автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия договора с МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155 обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МБДОУ г. Иркутска детский сад № 155, ответственных за ведение работы с документом, содержащие мои персональные данные

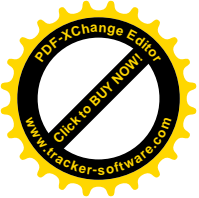
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Ознакомлен (ознакомлена):

1. С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 155
2. С лицензией об образовательной деятельности от «04» 09 2015 № 8309 серия 38 Л01 № 0002686, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области
3. С Образовательной программой дошкольного образования
4. С правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников и их родителей.
5. С положением о добровольном пожертвовании и целевых взносов ДОУ, и другими локальными актами регламентирующими деятельность ДОУ через информационные системы общего пользования

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____



Заявление на психолого-педагогическое сопровождение ребенка

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 155

С.А. Красовской

От _____

Я, _____ прошу предоставить моему
ребенку _____

(Фамилия, имя ребенка, группа)

психолого-педагогическое сопровождение.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическое наблюдение за детьми,
- психологическую диагностику (с 3-х лет);
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по запросу);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).

Психолог обязуется:

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц их заменяющих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их заменяющими).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

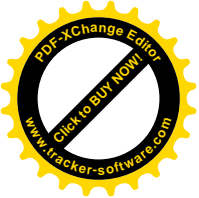
1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (лица их заменяющие) имеют право:

- обратиться к психологу по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), оформив заявление об отказе на имя заведующей детского сада. В случае отказа от психологической диагностики ребенок участвует в ней, но результаты диагностики психолог не обрабатывает.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)



Заявление - отказ от психолого-педагогического сопровождения ребенка

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 155
С.А. Красовской

От _____

Я, _____ отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения моего ребенка

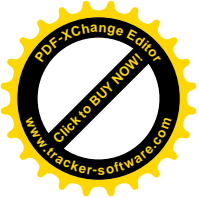
(Фамилия, имя ребенка, группа)

или его компонентов:

- психологической диагностики;
- участия моего ребенка в развивающих занятиях;
- посещения ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ г.Иркутска детского сада № 155

г. Иркутск

" _____ " _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №155, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии (серия 38Л01, номер 0002686, за регистрационным номером 8309), выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области 04.09.2015г. именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Красовской Светланы Адиковны, действующей на основании Устава, _____ и _____ родитель (законный представитель) _____ в лице _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 . Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), а так же присмотр и уход за Воспитанником.

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

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 155.

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня -12- часов. **Ежедневное время приёма с 7 00 до 8. 15.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу (5 дневное, с 12-ти часовым пребыванием с 7.00-19.00; завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник, ужин)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

В разновозрастную – включаются дети разных возрастов, при отсутствии в МБДОУ группы по



2. 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).

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

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.

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад №155 в _____ группу № _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование группы, дата зачисления)

на основании направления ДО КСПК г. Иркутска № _____ от _____ « ____ »

_____ 20 ____ г.

(наименование документа о зачислении)

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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"

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов после передачи Воспитанника лично в руки воспитателю.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: организацию 5-ти разового сбалансированного питания ребенка, необходимого для его нормального роста, развития, возраста. Завтрак с 8. 30 – 9.00 , второй завтрак 10.00-10.30, обед 12.00- 13.00, уплотненный полдник 15.30, ужин 18.30. Интервал времени между приёмами питания не более 4 часов.

Для обеспечения преемственности питания детей МБДОУ обязано доводить информацию об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течении 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

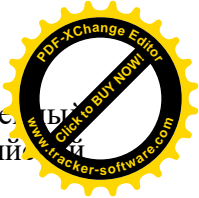
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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 воспитателю и лично забирать у воспитателя ребенка не позднее 19.00, либо доверить своему доверенному совершеннолетнему, дееспособному представителю ответственность за воспитание своих детей по заявлению с наличием документа подтверждающего дееспособность доверенного представителя.

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

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

2.4.12. Соблюдать график посещения Исполнителя

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Иркутска

Категория детей	Размер платы в зависимости от возрастной категории на одного ребенка в день, руб.	
	От 1 до 3 лет	От 3 до 7 лет
Дети, посещающие группы с 12-часовым пребыванием	92,59	100,35

Размер ежемесячной родительской платы ежегодно устанавливается нормативным правовым актом администрации 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. **Оплата производится в срок с 1 числа месяца по 10 число месяца**, следующего за расчетным в безналичном порядке на счет МБДОУ г. Иркутска детский сад №155. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока Исполнитель вправе отказать в приеме воспитанника в организацию до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев воспитанник подлежит отчислению из организации на основании приказа Исполнителя.

3.5. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

При наличии у родителей (законных представителей) права на получение льготы по нескольким основаниям льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

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

3.7 Плата за присмотр и уход за воспитанником не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал организацию по следующим причинам: Болезнь, карантин, закрытие организации на



ремонтные и (или) аварийные работы; прохождение санаторно-курортного лечения; оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению). Внесенная плата за дни непосещения по выше указанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц. Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего организацию, родительская плата взимается полностью.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до прекращения образовательных отношений по «_____» _____ 20__ г..

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

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

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

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

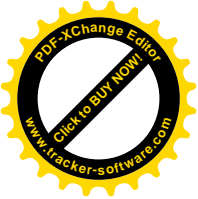
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

7. Реквизиты и подписи сторон

ДОУ	Родитель (законный представитель)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад г. Иркутска детский сад № 155 Адрес: г. Иркутск, ул. Мамина – Сибиряка 1	_____ (ф.и.о.)
ИНН: 3812008440 КПП: 381201001 Телефон: 36-31-79	_____ (паспортные данные)
Заведующий МДОУ С.А. Красовская М.П.	_____ (адрес проживания)
	_____ (место работы)
	_____ (должность)
	Контактные телефоны _____
	Подпись _____ расшифровка _____

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



Приложение 6

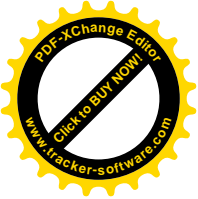
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ
САД № 155
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №155)
664058, город Иркутск, ул. Мамина-Сибиряка, 1 тел. 36-31-79 E-mail: dou155@mail.ru

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме
в образовательную организацию

Начат «03» 08 2012 г.

Окончен «__» _____ 20__ г.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
20 листов (двадцать)
С.А.Красовская

