

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Департамент образования комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
города Иркутска детский сад № 171  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171)**  
664082, г. Иркутск, мкр. Университетский, 47, тел. 36-86-17

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
г. Иркутска детского сада № 171  
от «28» августа 2020 г. № 65  
г. Иркутск / Д.К.Филимонова /  
детский сад № 171



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 171**

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

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 № 171 (далее - МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171).
- 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 № 171 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Правила являются локальным актом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171, размещаются на информационных стендах, официальном сайте МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 в сети «Интернет».
- 1.6. МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171 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 № 171.
- 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 № 171 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171 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 № 171 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 № 171 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 № 171, 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 № 171 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 № 171 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 № 171 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 № 171 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 пребывание 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 № 171 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 № 171 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 № 171 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 № 171, 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 № 171 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 № 171 (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 № 171 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 № 171 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 № 171, и необходимости лично обратиться в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 (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 № 171.

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 № 171.

3.3. В случае неявки в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения либо возврата в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171. Местов МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171 во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 146. Место в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 171 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 № 171, в АИС КДОУ автоматически формируются направления в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 для детей, подлежащих приему в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171.

3.7. Направление передается заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171.

3.9. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 для оформления ребенка в данную МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171, либо не подал заведующему МДОУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в

МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 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 № 171 для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171.

3.11. Место в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 171 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

Приложение № 1

К Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Иркутска детский сад № 171  
Заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 Филимонова Н.К.

От \_\_\_\_\_

(ФИО,(последнее при наличии) родителя(законного представител

**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 № 171 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) ребёнка \_\_\_\_\_

**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 № 171

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171.

- с Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г.Иркутска детский сад № 171.

- С порядком приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г.Иркутска детский сад № 171.

- С другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка

Согласен (а) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171 моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии 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 и  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
Иркутска детский сад № 171

**Расписка № \_\_\_\_\_ в получении документов для приёма  
воспитанника  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 171**

Заведующий МБДОУ г. Иркутска детского сада № 171 Филимонова  
Н. К. 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 № 171

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ №171

И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА, ПОСЕЩАЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ В Г. ИРКУТСКЕ

г. Иркутск

« »

20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 171**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 05.11.2015г. серия 38Л01 № 0002876 , регистрационный номер №8512, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующей **Филимоновой Натальи Константиновны**, действующей на основании Устава учреждения и родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), действующего на основании  
паспорта

Именуемым в дальнейшем «**Заказчик**», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (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 общедоступного и бесплатного дошкольного образования по 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 – очное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Наименование образовательной программы - «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности МБДОУ г. Иркутска детского сада № 171».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных лет.

1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации: 12-ти часовой, с 7:00ч. до 19:00ч. Выходные и праздничные дни – не рабочее время. Прием детей до 08:30 ч. Свободное посещение по заявлению родителей.

1.7. Исходя из возрастной категории детей группы комплектуются:

– разновозрастная группа от 1,5-ра до 3-х лет;

– вторая младшая группа от 3-х до 4-х лет;

– средняя группа от 4-х до 5-ти лет;

– старшая от 5-ти до 6-ти лет.

– разновозрастная группа от 5-ти до 8-ми лет – включаются дети разных возрастов, при отсутствии

мест в группе по возрасту.

– разновозрастная группа ТНР от 5-ти до 8-ми лет – *группа* компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности на основании направления \_\_\_\_\_  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г.

## 2. Взаимодействие сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Формировать группы детей:

- в соответствии с возрастом детей;
- в соответствии с видовым разнообразием групп;
- объединять группы в случае уменьшения нормативной численности детей, отсутствия по

уважительной причине воспитателей группы;

- закрывать группу на время карантина и др. техническим причинам.

2.1.4. Не принимать в образовательную организацию выявленных больных воспитанников и воспитанников с подозрением на заболевание; заболевших воспитанников в течение дня изолировать от здоровых до прихода **Заказчика** или направить в лечебное учреждение.

2.1.5. Не передавать **Воспитанника Заказчику**, если тот находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты, опеки и попечительства г. Иркутска о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с ребенком со стороны **Заказчика**.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

### 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 п.1 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника и Заказчика**.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями; защищать права и законные интересы воспитанников; получать информацию о всех видах планируемых психологических обследований воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

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.)

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность МБДОУ (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.) Форму и вид пожертвования определяет **Заказчик** самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются МБДОУ в виде перечисления на лицевой счет с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

### **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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника и Заказчика**.

2.3.2 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной п.1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным 5-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) по примерному циклическому меню для воспитанников МБДОУ, утвержденным МУП «Комбинат питания г.Иркутска» и согласованным с Управлением Роспотребнадзора по Иркутской области.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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-ти календарных дней (по письменному заявлению).

2.3.13. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 10-тидневный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным, оказание данной услуги.

2.3.15. Включать в группы как детей одного возраста, так и детей разных возрастов (формировать разновозрастные группы).

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

2.3.17. Направлять **Воспитанника**, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на медико- психолого- педагогическую комиссию, с согласия **Заказчика**.

2.3.18. Направлять **Воспитанника** для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия **Заказчика**.

2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

#### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заказчик обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.

2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять **Исполнителю** сведения о состоянии здоровья **Воспитанника**, в случае отсутствия у ребенка туберкулинодиагностики, предоставлять заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении *контактного телефона и места жительства*.

2.4.4. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.4.5. Соблюдать общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, обслуживающему, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.6. Посещать проводимые МБДОУ родительские собрания.

2.4.7. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.8. Не приводить **Воспитанника** с признаками простудных или инфекционных заболеваний, для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Не допускать пропусков по неуважительным причинам.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Для расчета питания и оплаты информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации или его болезни *не позднее 08:00 часов первого дня отсутствия*. *За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении Воспитанником образовательной организации*. В случае отсутствия **Воспитанника** без предупреждения и уважительной причины плата взимается за каждый пропущенный день.

2.4.12. *Своевременно вносить плату* за присмотр и уход за **Воспитанником до 15 числа месяца, следующего за расчетным периодом.**

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

2.4.14. Своевременно решать проблемные вопросы с педагогами, сообщать администрации сада о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.15. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров в МБДОУ.

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

2.4.17. Лично передавать и забирать ребенка из МБДОУ у воспитателя не позднее 19.00, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. Указать перечень лиц, которые могут забирать ребенка из МБДОУ без предварительного согласия **Заказчика с Исполнителем**:

Степень родства	ФИО (полностью)	Телефон
мама		
папа		

2.4.18. Выполнять требования безопасных условий пребывания участников образовательных отношений:

- соблюдать правила личной гигиены, приводить воспитанника в чистой одежде и обуви, иметь сменную обувь, хранить личные вещи в персональном шкафу;
- не приносить в одежде воспитанника острые и колющие предметы, лекарственные средства;
- не приносить продукты питания;
- обувь воспитанника должна быть подобрана по размеру, не скользкая, с фиксированной пяткой;
- на физкультурные занятия приносить спортивную обувь;
- одежда воспитанника должна быть подобрана по сезону;
- для организации активной деятельности на прогулке необходимо принести сменную одежду;
- с целью выполнения правил пожарной безопасности не оставлять в тамбурах здания санки и другие средства, которые будут препятствовать эвакуации воспитанников на случай чрезвычайной ситуации.

–запрещается приводить в детский сад и на его территорию домашних животных.

2.4.19. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения **Воспитанника**.

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

#### 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - **родительская плата**) составляет:

Категория детей	Размер платы в зависимости от возрастной категории, руб.	
	От 1 до 3 лет	От 3 до 7 лет
Дети, посещающие группы с 12-часовым пребыванием	100,92	109,38

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, *не позднее 15-го числа месяца*, следующего за расчетным периодом, вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Во всех случаях (кроме пункта 2.3.12) за ребенка, не посещающего МБДОУ, родительская плата взимается полностью.

3.5. В случае невнесения родительской платы в течение 10-ти дней после установленного срока администрация МБДОУ вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев **Воспитанник** подлежит отчислению из МБДОУ на основании приказа руководителя учреждения.

3.6. В случае выбытия **Воспитанника** из МБДОУ возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления по приказу руководителя учреждения об отчислении ребенка.

3.7. Размер ежемесячной родительской платы ежегодно устанавливается муниципальным правовым актом администрации города Иркутска.

3.8. 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 предоставления родителями (законными представителями) соответствующих документов.

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

**4. 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.

**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. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя** в случае несоблюдения **Заказчиком** пункта 2.4. Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения.**

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

**7. Реквизиты и подписи сторон:**

**МБДОУ**  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение города Иркутска  
детский сад № 171  
Адрес: г. Иркутск, мкр. Университетский, 47

Телефон: 36-86-17

**РОДИТЕЛЬ (законный представитель)**

Ф.И.О. полностью

Паспорт:

Адрес регистрации:

Место работы, должность:

Телефон:

Эл. адрес:

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_  
подпись

Н.К. Филимонова  
расшифровка

Родитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка

М.П.

Второй экземпляр получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

ФИО