


**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ г. Иркутска детский сад №183  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол №\_3\_ от \_27\_.01.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детского сада №183  
Приказ №\_10-2\_/22 ОД от 24.02.2022г.  
 О.С. Кондря



**Положение**

**о правилах приёма воспитанников в  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города Иркутска детского  
сада № 183**

2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №183 (далее – ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников в ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет правила приема, детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в другие организации , осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 2 июля 2021г.;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г.;
- Приказ Минпросвещения России от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №326 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом ДОУ.

1.4 Настоящее Положение о правилах приема воспитанников ДОУ определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей ( законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Копия Правил размещается на информационном сайте МДОО (<http://rused.ru/irk-mdou183>) в сети «Интернет».

## 2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Прием детей в МДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска ;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.2. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления о приеме в МДОО на бумажном носителе, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обоих родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

#### 2.4. Для приема в МДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию постановления об установлении опеки, усыновлении (при наличии);
- оригиналы документов, подтверждающих, имеющиеся у ребенка льготы по оплате за присмотр и уход за детьми (при наличии).

#### 2.4.1. Для приема ребенка и в ДОО переводом из другого ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- письмо департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска на имя родителей ( законных представителей) ребенка с информацией о возможности зачисления ребенка в ДОО, при наличии свободного места.
- личное дело воспитанника в срок не более 7 рабочих дней с даты получения письма департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска на имя родителей ( законных представителей) ребенка с информацией о наличии свободного места в ДОО.

#### 2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.



2.9. После предоставления документов, указанных в п. 2.4, 2.5 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.14. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (**приложение №1**).

2.15. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка (**приложение № 2**).

2.16. В установленном бланке заявления о приеме воспитанника в МДОО 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.

2.17. В установленном бланке заявления дошкольной организации установлена возможность согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

2.18. Документы в соответствии с п. 2.4, 2.5 настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.3. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 3**).

В установленном журнале приема заявлений дошкольной организации, установлена возможность регистрации заявлений и регистрации принятых документов.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о дате заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (**приложение № 4**)



2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в п.2.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение №5**).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часто образовательной программы определенных уровня вида, направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительности обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения. Развития, присмотра и ухода и оздоровления детей. Длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.12. Руководитель образовательной организации 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 (**приложение №6**).

Уполномоченное руководителем лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. В приложении к правилам приема установлены:

- образец заявления о приеме (приложение №1);
- образец заявления на обработку персональных данных (приложение №2);
- образец журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме в МБДОУ г. Иркутска детский сад №183 (приложение №3);
- образец расписки полученных документов при приеме (приложение №4);
- образец договора об образовании (приложение №5);
- образец приказа МДОО «О приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования по направлению» (приложение №6);
- анкета «Сведения о ребенке» (приложение №7);
- образец описи личного дела воспитанника (приложение №8).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически

Приложение  
правила приёма в ДОО ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМ

Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
Приказ о приёме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.С. Кондря

(адрес фактического места жительства воспитанника,  
Заведующему МБДОУ г. Иркутска детским  
садом №183  
О.С. Кондря  
от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 183  
(направление ДО КСПК № ДЖЯ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) с \_\_\_\_\_.

#### Сведения о родителях (законных представителях):

1. ФИО (мать) \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон /эл. адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

2. ФИО (отец) \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон/эл. почта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

3. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Контактный телефон/эл. почта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

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)

Язык образования \_\_\_\_\_ Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая/компенсирующая) Режим  
пребывания ребенка: \_\_\_\_\_ часов; Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка  
Согласен(на) на обработку их персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка  
Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами, права и обязанности воспитанников, положением о привлечении и расходовании внебюджетных  
средств в МБДОУ г. Иркутска детского сада №183, от 02.12.2021г. № 63/21 и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОО.

\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка



**Заявление о согласии  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(кем)

в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей выражаю

МБДОУ г. Иркутска детскому саду №183  
(наименование организации)

зарегистрированного по адресу: г. Иркутск, м. Университетский, д. 108 свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с

МБДОУ г. Иркутска детским садом №183  
(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей стороны, то я должен(на) 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 и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения договора с

МБДОУ г. Иркутска детским садом №183  
(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом №183  
(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обязуюсь проинформировать об этом сотрудников, \_\_\_\_\_ МБДОУ г. Иркутска детского сада №183

(наименование организации)

ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в установленном порядке.

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

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№	Дата заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень принятых документов	ФИО ребенка, дата рождения	Примечание





**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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутск: детский сад №183**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №10108 от 20.10.2017г., серия 38Л 01 №0004184, регистрационный номер №8419, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Кондратьевой Оксаны Сергеевны**, действующей на основании Устава учреждения и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_ г.).

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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности МБДОУ г. Иркутска детского сада № 183».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часовое (7.00ч. до 19.00ч.). Выходные и праздничные дни – не рабочее время. Прием детей до 08.30 ч. Свободное посещение по заявлению родителей. Выходные и праздничные дни – нерабочие.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу( \_\_\_\_ года) № \_\_\_\_ общеразвивающей направленности на основании направления ДО КСПК №ДЖЯ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

### **2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми 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.

### 2.3. 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 Воспитанников и заказчика.

2.3.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 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;

Группа здоровья ребенка \_\_\_\_\_;  
Хронические заболевания, требующие медикаментозного сопровождения \_\_\_\_\_;

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 пунктом 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 (выбрать из представленных вариантов питания):

5-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) по циклическому меню для воспитанников МБДОУ, утвержденным МУП «Комбинат питания г. Иркутска» и согласованным руководителем МБДОУ г. Иркутска детского сада № 183;

Диетическое (лечебное питание) (по заявлению на имя руководителя МБДОУ г. Иркутска детского сада № 183 о необходимости создания ребенку специальных индивидуальных условий в организации питания по состоянию здоровья, представив документы, подтверждающие наличие у ребенка заболевания, требующего индивидуального подхода в организации питания и индивидуальное меню, разработанное специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначению лечащего врача).

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 календарных дней (по письменному заявлению).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ 10 дней \_\_\_\_\_ с нецелесообразности оказания  
(срок)

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. 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.

2.3.16. Размещать с согласия родителей фотографии детей или другую личную информацию о детях в интересах детского сада в печатных изданиях и сети интернет (ст. 152.1. Гражданского кодекса).

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

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

2.3.19. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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, обслуживающему, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее 08.30 часов первого дня 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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка из МБДОУ у воспитателя, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или настоящим договором.

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

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

2.4.11. Своевременно оповещать об индивидуальных особенностях ребенка (индивидуальные потребности, состояние здоровья, особенности организации питания).

2.3. Посещать проводимые МБДОУ родительские собрания.

### **3. 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) составляет:

до 3 лет – 92 рублей 59 копеек (девяносто два рубля пятьдесят девять копеек) в день;

от 3 до 7 лет -100 рублей 35 копеек (сто рублей тридцать пять копеек) в день.

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.

3.4. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 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.

3.5. В случае отчисления Воспитанника из МБДОУ возврат платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления.

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

#### **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.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_".

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. Подписи сторон:**

**МБДОУ**

**Родитель (законный представитель)**

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение г. Иркутска  
детский сад №183

Адрес: г. Иркутск. М. Университетский-108

ИНН/КПП 3812016070/381201001

\_\_\_\_\_  
ФИО  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
служ. тел. \_\_\_\_\_







СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. группа \_\_\_\_\_

Сведения	мать	отец
Фамилия, имя, отчество		
Возраст на момент заполнения (год рождения)		
Образование		
Место работы		
Должность		
Служебный телефон		
Домашний адрес		
Дом. и сот телефоны		
Адрес электронной почты		
Состав семьи (полная/неполная)		
Количество детей в семье (год рождения)		
Кому доверяете забирать своего ребенка		

Приложение 8  
Правила приёма в ДОУ  
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка  
Опись документов личного дела воспитанника

№	Наименование документа	Количество
1	Направление в ДОУ	
2	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
3	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования	
4	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Справка о регистрации по месту жительства	
7		
8		

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_