

Принято:
на заседании педагогического совета,
с учетом мнения родительского комитета
МБДОУ г.Иркутска детского сада № 36
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ г. Иркутск
детского сада № 36 Н.Д. Поповс
Приказ от 01.09.2021 №51/3-2021

**Правила приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Иркутска детского сада № 36**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 36 (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и регламентирует деятельность Учреждения при приеме воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 г. № 031-06-235/0 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Копия Правил размещается на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rused.ru/irk-mdou36comb/>

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется по направлению департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со списком детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную образовательную организацию, утвержденным приказом начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения списков детей, подлежащих приему в дошкольное учреждение, Учреждение оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение, и необходимости лично обратиться в Учреждение для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение, посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в Учреждение, за исключением родителей (законных представителей) детей, которые поставлены на учет в АИСК ДОУ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Родители, (законные представители) детей, которые поставлены на учет в АИСК ДОУ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», оповещаются о внесении ребенка в Список детей, подлежащих приему в Учреждение, автоматически в личном кабинете на данном портале.

2.4. На основании списков детей, подлежащих приему в Учреждение, заведующий Учреждения, выдает родителю (законному представителю) уведомление, согласно Приложению № 2 к Порядку комплектования, утвержденным Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0.

2.5. В случае неявки в Учреждение родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения, либо возврата в Учреждение заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в Учреждение и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

2.6. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим Учреждения в день его обращения в Учреждение под подпись о получении в журнале регистрации выдачи уведомлений с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.7. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в Учреждение во внеочередном и первоочередном порядках, предоставляют заведующему Учреждения документы, указанные в Приложении №1 к Порядку комплектования, утвержденным Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0, в течение 15 дней с даты получения родителями (законными представителям) ребенка уведомления. При принятии документов заведующий Учреждения выдает родителю (законному представителю) расписку.

В случае непредставления в срок, документов, указанных в Приложении №1 к Порядку комплектования, утвержденным Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в Учреждение, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.8. В срок до 25 июля текущего года заведующий Учреждения направляет с сопроводительным письмом в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска список детей, подлежащих приему в Учреждение, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение, и документы о наличии у детей внеочередного и первоочередного права на получение места в Учреждении.

2.9. Направления формируются до 1 августа текущего года и заверяются подписью начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.10. Направление передается заведующему Учреждения в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником департамента и действительно в течение 30 дней с даты получения заведующим. Направление является основанием для приема ребенка в Учреждение.

2.11. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение для оформления ребенка в данное Учреждение, либо не подал заведующему Учреждения заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место за ребенком сохраняется в течение 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении.

В случае, если по истечении 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в Учреждение для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.12. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка должны ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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.

2.13. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (*Приложение 1 к данным Правилам*) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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 Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

2.15. Для приема в Учреждение 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и без гражданства

- документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) 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-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- медицинское заключение.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. 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-медикопедагогической комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (*Приложение 2 к данным Правилам*) о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (*Приложение 3 к данным Правилам*), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 4 к данным Правилам*).

2.21. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (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.

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

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

Приложение № 1

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ города Иркутска детского сада № 36»

Регистрационный № _____
от «___» _____ 20___ г.

Зачислить в группу _____

на основании приказа от «___» _____ 2022 г. № _____
Заведующая _____ Н.Д. Попова

Заведующей МБДОУ г. Иркутска
детским садом № 36 Поповой Н.Д.

от _____

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

Заявление
**о приёме ребенка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Прошу **зачислить** моего ребенка (ФИО ребенка) _____

Дата рождения ребенка «___» _____ 20___ г.

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, кем выдано _____

дата выдачи «___» _____ 20___ г.,

адрес места жительства ребенка _____

на обучение по Образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 36 в группу _____ направленности с
режимом пребывания _____ часов с «___» _____ 20___ года на основании направления ДО
КСПК администрации г. Иркутска от «___» _____ 20___ г. № _____

Родители (законные представители):

Мама (Ф.И.О., данные паспорта, телефон, E-mail) _____

Папа (Ф.И.О., данные паспорта, телефон, E-mail) _____

Опекун (Ф.И.О. данные паспорта, реквизиты документа подтверждающего установление
опеки, телефон, E-mail) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии
ИПРА).

_____ (указать)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) отдельных категорий граждан и их
семей (при необходимости) _____

_____ (указать категорию льготы)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись)

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

Я,

(ФИО)

даю согласие на обработку МБДОУ г. Иркутска детским садом № 36, зарегистрированного по адресу: г. Иркутск. мкр Первомайский, 20, ИНН 3812008295, ОГРН 1023801752666 моих персональных данных, данных второго родителя (законного представителя)

(ФИО)

и персональных данных моего ребёнка _____

(ФИО, дата рождения)

в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных", 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 детском саду № 36 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 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 персональных данных в течение срока действия договора с МБДОУ г. Иркутска детский сад № 36 обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МБДОУ г. Иркутска детский сад № 36, ответственных за ведение работы с документом, содержащие мои персональные данные.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Приложение № 2

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ города Иркутска детского сада № 36»

**Журнал приема заявлений
родителей (законных представителей) ребенка на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ города Иркутска детском саду № 36**

Рег.№ заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень предоставленных документов	Отметка о получении

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 3

к «Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ города Иркутска детского сада № 36»

Расписка

Родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения)

регистрационный № заявления _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

поданы следующие документы для зачисления в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 36

N п/п	Документ		
	вид	номер	дата

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий _____ /Н.Д. Попова/

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф И О) (подпись) (дата)

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ г. Иркутска детского сада № 36

г. Иркутск _____ "___"
_____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 36 осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от « 01» 07. 2015 серия 38Л01 №0002459 выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской Области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поповой Нины Демьяновны действующего на основании Устава, приказа о назначении заведующей от 29. 02. 2012 № 214-88-46/12 и родитель (законный представитель) паспорт серия _____ № _____ выданный _____

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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: - **Очная** .

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 36 .

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

1. 5. В Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации по пятидневной рабочей неделе в **режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7-00 до 19-00.**

Ежедневное время приёма **7,00 до 8.15**

1.7. Воспитанник зачисляется в группу

общеразвивающей направленности

- вторая группа для детей раннего возраста - от 10 месяцев до 1 года 10 месяцев;
- первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;
- вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;
- средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;

- старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;
- подготовительная к школе группа - от 5 лет 10 месяцев до 8 лет.
- Разновозрастную – включаются дети разных возрастов, при отсутствии в ДОУ группы по возрасту.

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 платной основе

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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"

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 [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

Питанием: организацию 5ти разового сбалансированного питания воспитанника, необходимого для его нормального роста, развития, возраста. Завтрак с 8. 30 – 9.00 , второй завтрак 10.00-10.30, обед 12.00- 13.00, полдник 15.30, ужин 17.30. Интервал времени между приёмами питания не более 4 часов. Возможна организация уплотнённого полдника с включением блюд ужина.

Для обеспечения преемственности питания детей ДООУ Исполнитель обязан доводить информацию об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и лично забирать у воспитателя Воспитанника не позднее 19. 00, либо доверить своему доверенному дееспособному представителю ответственность за воспитание своих детей по заявлению с наличием документа подтверждающего личность и дееспособность доверенного представителя.

2.4.10 Проводить профилактические прививки Воспитанникам, 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. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в ДООУ в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях учреждения. Соблюдать график посещения Исполнителя

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:

- **88,69руб. в день** (при посещении группы с 12 часовым пребыванием для детей в возрасте **от 1 до 3 лет**)

- **96,12 руб. в день** (при посещении группы с 12 часовым пребыванием для детей в возрасте **от 3 до 7 лет**)

(*Постановление администрации г. Иркутска от 24.12.2019 г. № 031-06-1023/9*)

- **не взимается** за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами **0,00 руб.**

- детьми-сиротами и детьми, лишенными родительского попечения **0,00 руб.**

(п. 3 ст. 65 [Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#))

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. **Размер ежемесячной родительской платы ежегодно устанавливается нормативным правовым актом администрации города Иркутска.**

3.4. Оплата производится в срок с **1 числа месяца по 14 число** в безналичном порядке на счет МБДОУ г. Иркутска детского сада № 36 ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока Исполнитель отказывает 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 Плата за присмотр и уход за воспитанником не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал организацию по следующим причинам: **Болезнь, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы.** 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.**

3.7 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

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 с «__» _____ 20__ г. и действует до «__» _____ 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

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №36

Юр.адрес: 664058, г. Иркутск, м/р Первомайский, 20

Адрес для кор-ии: 664058, г. Иркутск, м/р Первомайский, 20

Тел./факс: (3952) 36-38-30

Электр.почта: mdou36irk@mail.ru

Лиц/счет 20902530031

ИНН/КПП 3812008295/381201001

ОГРН 1023801752666

р/с 40102810145370000026

в Отделении Иркутск / УФК по Иркутской области

г. Иркутск

БИК - 012520101

код дохода 0002

т. 36-38-30

Тел. заведующей 89148891292

Заведующая _____ Н.Д.Попова

Дата: _____

Заказчик:

Паспорт серия _____ номер

выданный _____

Зарегистрирован по адресу

Место работы

Должность

Контактные

телефоны _____

Подпись _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____

(Подпись)

(число)