

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МБДОУ г. Иркутска детского сада
№ 43
Протокол № 2 от «20» 11 2023г.

Принято с учетом мнения родительского
комитета МБДОУ г. Иркутска детского
сада № 43
Протокол № 1 от «14» 11 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ г. Иркутска детский
сад № 43
М.Б. Кошелева
«10» ноября 2023 г.



Правила
приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Иркутска детский сад № 43

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 43 (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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. N 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 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-mdou43/>

1.4. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются

опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.8. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования комитета по социальной политике и культуре Администрации города Иркутска.

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 АИС КДОУ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Родители, (законные представители) детей, которые поставлены на учет в АИС КДОУ 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 полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных 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;
- свидетельство о рождении ребенка – гражданина РФ, а для иностранных граждан и без гражданства документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также 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;
- 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).

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 заведующим 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 учреждения, 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Иркутска
детский сад № 43

к Правилам приема
в МБДОУ - Иркутска
детский сад № 43

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Начат: 09.01.2013

Окончен: _____

РАСПИСКА № _____

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

_____ в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 43

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинская карта ребенка.
4. Копия 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 пребывания.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
6. _____
7. _____
8. _____

Заведующий
должность

_____ подпись

Кошелева М.Б.
расшифровка подписи

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Иркутск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 43 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 43), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "25" января 2016 г., серия 38ЛЮ1 № 0003201, регистрационный номер № 8858, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кошелевой Марины Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого(ой) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования, (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 07-00 до 19-00 (12 часов); с 7.00 до 7.00 (24 часа, группа оздоровительной направленности круглосуточного пребывания) с понедельника по пятницу. Выходные и праздничные дни – нерабочие.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с отпусками родителей, педагогов).

2.1.5. Иные права Исполнителя:

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

2.1.5.2. Приостановить посещение воспитанниками учреждения в следующих случаях:

- на период болезни (основание справка);

- на период отпуска (основание – заявление об отпуске):

- на период санаторно-курортного лечения (заявление родителей);
- на период ремонта (приказ руководителя);
- на период карантина (приказ поликлиники);
- на период чрезвычайной, аварийной ситуации (приказ);

2.1.5.3. Не принимать воспитанника с явными признаками заболевания: сыпь, кашель, насморк, температура.

2.1.5.4. Не передавать воспитанников лицам, не достигшим 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении.

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 надлежащей реализации образовательных программ, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 года № 2300-1 "О защите прав потребителей"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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.

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 5-ти разовым питанием: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин; 6 – ти разовым питанием в группе круглосуточного пребывания: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин, 2-й ужин в соответствии с основным меню.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ (срок) 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 года № 152-ФЗ "О персональных данных"](#) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случаях, указанных в п. 2.1.5.2 настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в [разделе III настоящего Договора](#).

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8-00 часов первого дня отсутствия, а также предупреждать накануне о приходе Воспитанника после его отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 и забирать Воспитанника из образовательной организации у воспитателя. В случае если родители (законные представители) не могут лично приводить и забирать воспитанника из образовательной организации, необходимо оформить доверенность на совершеннолетнее лицо, которые будут приводить и забирать воспитанника из дошкольного учреждения. Форму доверенности устанавливает образовательная организация.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет для детей до 3-х лет – **105,87 рублей в день**, с 3-х до 8-ми лет – **114,74 рублей в день**; для воспитанников, посещающих группы оздоровительно направленности **0 рублей в день**. (Постановление администрации г. Иркутска от 28.03.2023 N 031-06-224/23 "Об установлении размера платы, взимаемой с

родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Иркутска". Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего, за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока администрация ДООУ вправе отказать в приеме Воспитанника в учреждение до полного погашения задолженности. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в ДООУ возлагается на родителей (законных представителей). Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляется руководителем учреждения.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении не взимается в случаях, когда ребенок не посещал учреждение по следующим причинам: болезнь ребенка, карантин, прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Внесенная плата за дни непосещения Воспитанником ДООУ по вышеуказанным причинам засчитывается при оплате за следующий месяц. Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего дошкольное учреждение, родительская плата взимается полностью.

3.8. Категории граждан, имеющие право на оплату 50% от установленного муниципальным правовым актом города Иркутска размера платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, и категории граждан, освобожденные от оплаты за присмотр и уход за детьми в дошкольное учреждение, устанавливаются Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ " ст. 65 и постановлением администрации города Иркутска от 26.09.2013 N 031-06-2507/13, в редакции от 24.05.2022 N 031-06-333/22.

3.9. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольное учреждение предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.10. В случае выбытия Воспитанника из ДООУ возврат платы Заказчику производится на основании заявления, по приказу руководителя учреждения об отчислении Воспитанника. Заявление с приказом сдается в централизованную бухгалтерию.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20 __ г. (или) до момента снятия диагноза у детей, имеющих туберкулезную интоксикацию.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ г. Иркутска детский сад № 43 664081 г. Иркутск, ул. Депутатская, 60а тел. 8(3952) 22-87-31 ИНН 3811054838/КПП 381101001 л/с 20902430101 р/с 40701810225203000003 отделение по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской федерации БИК 042520001 e-mail: mdou43@mail.ru	_____
	(Ф И О)

	(паспортные данные)

	(кем и когда выдан)

	(адрес проживания)
	Контактный телефон: _____
	Подпись _____
Заведующий _____ М.Б. Кошелева	
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____