

Департамент образования комитет по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Иркутска детский сад № 53**  
664029, г. Иркутск, ул. Чайковского, 12, тел. 390-335  
E-mail: [mdouds53@gmail.com](mailto:mdouds53@gmail.com)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ г. Иркутска  
Детского сада №53  
Протокол №4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
г. Иркутска детского сада №53  
М.М. Лысюк  
Приказ № 02-08-22-3/22  
от 21.06.2022 г.



**Правила приема в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение города Иркутска детский сад №53**

Иркутск, 2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком комплектования детей в дошкольные образовательные организации города Иркутска (в ред. постановления администрации г. Иркутска от 30.04.2020 N 031-06-235/0), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приёма детей в дошкольные организации», Постановлением администрации города Иркутска от 23.03.2021г. № 031-06-188/21 «О закреплении территорий за конкретными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Иркутска», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 53, именуемое в дальнейшем - «ДОО» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в Российской Федерации.

1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

1.6. В дошкольную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет включительно, или до прекращения образовательных отношений в группы по возрастам: - вторая группа для детей раннего возраста - от 1 года 6 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.

1.7. Документы о приеме подаются в ДОО, если получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест.

1.8. Документы о приёме подаются в ДОО, по инициативе родителей в порядке осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОО при наличии свободных мест.

1.9. В приёме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

## **2. Порядок приёма в ДОО**

2.1. Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в 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). ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении 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, его родителей (законных представителей); 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 из числа языков народов РФ, в том числе русского 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. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (**Приложение 1**)

2.2. Для приёме в образовательную организацию: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют **оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), **свидетельство 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; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка; в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. 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. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере 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 2**).

2.6. После приема заявления, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 3**).

2.7. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора (**Приложение 4**). Данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (**Приложение 5**).

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

**3. Документы, сроки предоставления документов о приеме, если получено направление в ДОО органов исполнительной власти.**

3.1. Необходимые документы о приёме, если получено направление органов исполнительной власти:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- в случае если ребёнок не зарегистрирован на закреплённой территории, документ приносить не надо.

– закреплённая территория: ул. 2-я Железнодорожная – 59-78; ул. 3-я Железнодорожная – все номера, все строения; ул. 4-я Железнодорожная – 41-54/4, 55, 57, 59; пер. Зелёный – все номера, все строения; ул. Кайская – 11-66; ул. Островского – 16-44; ул. Рылеева – все номера, все строения; ул. Терешковой – 22-51; ул. Чайковского – все номера, все строения.

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

3.2. Заведующий ДОО в течение 5 рабочих дней с момента получения списков детей, подлежащих приему в ДОО, оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО, и необходимости лично обратиться в ДОО для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в ДОО. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В отрывном талоне уведомления родитель (законный представитель) подписью заверяет

факт получения уведомления о том, что ребёнок направлен в ДОО, с датой его выдачи (**Приложение 6**).

3.3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заведующему ДОО документы, указанные в порядке комплектования детей, в течение срока, указанного в уведомлении. При принятии документов заведующий ДОО выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении (**Приложение 7**). В случае непредставления в срок, документов, указанных в порядке комплектования детей в ДОО города Иркутска, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ДОО, с восстановлением очереди в базе АИС ДОО.

3.4. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в ДОО для оформления ребенка в данную МДОО либо не подал заведующему МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в МДОО сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении. В случае если по истечении 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении, дети родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с уведомлением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ

Зачислить  
в \_\_\_\_\_ группу  
на основании приказа №  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 53  
М.М. Лысюк  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 53 моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдано \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

В группу \_\_\_\_\_ направленности  
(направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей и др.)

с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_,  
(режим: 12 часовой, кратковременное пребывание, др.)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(указывается желаемая дата приема ребёнка в Учреждение)

Язык образования \_\_\_\_\_

В обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(нуждается, не нуждается)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(нуждается, не нуждается)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

С Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 53, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детский сад № 53, (в том числе через информационные стенды Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет <https://rused.ru/irk-mdou53/>) ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 53 моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 2  
Правила приёма в ДОО

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ

Регистрационный №	ФИО зачисленного	Перечень принятых документов

## ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Иркутск

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад № 53, действующий на основании лицензии №045992 от 05.07.2013, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области именуемый в дальнейшем "*Исполнитель*", в лице заведующей Лысюк Марии Михайловны действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
Заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### **I. 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детский сад № 53.

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 – режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (10-часового пребывания), полного дня (12-часового пребывания) (подчеркнуть нужное)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности (компенсирующей направленности).

#### **II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Установить график посещения воспитанником образовательной организации: понедельник - пятница с 07.00 – 19.00; выходные и праздничные дни – не рабочее время.

2.1.3. Сохранять бесплатно место за ребенком по уважительной причине в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

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

## **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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в первый день его адаптации не более 2-х часов (в случае тяжелого протекания адаптационного периода).

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.

2.2.7. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития дошкольного учреждения;

2.2.8. В случае отчисления ребенка из дошкольного учреждения получить оставшуюся переплату за его содержание на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением копии титульного листа сберегательной книжки.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя за 10 дней.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак 8.00 – 8.30; 2-ой завтрак 10.30-11.00; обед 12.30 - 13.00; уплотнённый полдник с включением блюд ужина 15.30; ужин 18.30. Доводить информацию о питании детей, размещая ежедневное меню в уголке питания.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по истечении одного года обучения в каждой возрастной группе и достижению им определенного возраста

2.3.11. Своевременно уведомить Заказчика 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.

2.3.12. 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, 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 Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации – за 1 день или в случае его болезни до 8.30 утра в первый день 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.

Заявление на отпуск в количестве не более 75 календарных дней необходимо предоставлять за 7 дней до его начала.

Документы на льготу, заявления на отпуск, справки о заболевании, своевременно не предоставленные детскому саду, не принимаются после закрытия табеля посещаемости за прошедший месяц. Табель посещаемости закрывается от трех до пяти дней до окончания месяца. Перерасчет за прошедший месяц МКУ ЦБ№ 5 не производит, исключая техническую ошибку.

2.4.7. При отсутствии воспитанника, без уважительной причины, более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) Заказчик обязан предоставлять справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. При непредставлении документов Заказчику об отсутствии воспитанника по уважительной причине, считаются днями по домашней причине и включаются в оплату за детский сад.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка из Учреждения у воспитателя до 19.00. Случаи нарушения квалифицируются как ненадлежащее исполнение обязанностей родителей по воспитанию и уходу за несовершеннолетними детьми (ст.156 УК РФ). В случае невозможности забрать ребенка из ДОО необходимо написать доверенность на доверенное лицо с приложением копии паспорта доверенного лица достигшего совершеннолетнего возраста.

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

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

2.4.14. При посещении детского сада не давать детям посторонние предметы (колющие, режущие, медицинские препараты, пищу, сотовые телефоны).

### **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) установлена в соответствии с Постановлением администрации г. Иркутска «Об утверждении размера ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях города Иркутска» от 02.02.2022 №031-06-44/22  
Размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях составляет:

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае неуплаты родительской платы, в течение 10 дней после установленного срока, образовательная организация вправе отказать в приеме ребёнка до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течении 2-х месяцев, образовательная организация оставляет за собой право обращения в суд общей юрисдикции г. Иркутска о взыскании суммы непогашенной задолженности за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации и судебных расходов, понесенных учреждением.

3.6. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются родителями (законными представителями) и действует с момента предоставления соответствующих документов. При наличии у родителей (законных представителей) право на получение льготы по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

3.6. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается в случаях:

3.6.1. Болезни

3.6.2. Карантина

3.6.3. Прохождение санитарно-курортного лечения

3.6.4. Отпуск по заявлению родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней

3.6.5. Закрытие образовательной организации на ремонтные и/или аварийные работы. Внесенная плата за дни непосещения по выше указанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц.

В остальных случаях родительская плата взимается полностью.

3.7. В случае отчисления ребенка из образовательной организации возврат оставшейся переплаты производится на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением копии титульного листа сберегательной книжки.

#### **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 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.

Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону в срок не менее 10 дней.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до срока, предусмотренном пунктом 1.4.

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.

6.8. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до окончания образовательных отношений.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад № 53

адрес: г. Иркутск. Ул. Чайковского, 12  
КПП 381201001, ИНН 3812008457,

телефон: 39-03-35

Заведующий МБДОУ: \_\_\_\_\_

подпись

Лысюк Мария Михайловна

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись/расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ

ПРИКАЗ

От

№

О приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода

Руководствуясь Федеральным законом от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30. 08. 2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности», руководствуясь Приказом Минобрнауки России от 08. 04. 2014 г. №293 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Сан. Пин. 2.4.1. 3049 – 13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию, и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска от 30. 04. 2020 №031-06-235/0, Уставом МБДОУ г.Иркутска детский сад № 53, правилами приёма в ДОУ

В связи с заявлением ФИО о приёме № , договором об образовании от ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в (указать группу и направленность)

(указать фамилию и имя зачисленного)

2. Включить в таблицу посещаемости

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Приложение 5  
Правила приёма в ДОО

ОБРАЗЕЦ РЕЕСТРА ЗАЧИСЛЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ

№ п/п	№ регистрационного заявления	Дата зачисления

Образец

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

Уведомляем Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ **г.р.**

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

Внесен(а) в список детей, подлежащих приему в **МБДОУ г. Иркутска детский сад № 53 в группу полного дня (12-часового пребывания)**.

1. Вам необходимо **в течение 15 дней** с момента получения настоящего уведомления представить документы заведующему, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду. В случае непредставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО, восстанавливается на учет в АИС КДОУ по дате его первоначальной постановки на учет.

2. Вам необходимо в срок до **30 дней** обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в МДОО при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

В случае если по каким-либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МДОО для оформления ребенка в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, Вам необходимо в течение указанного срока подать заведующему МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока.

Заведующий

\_\_\_\_\_  
дата выдачи

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА

Родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_

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

поданы следующие документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду:

№ п/п	Документ	вид номер	дата