


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОД ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КСПК)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 58
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58)**

664049, г. Иркутск, микрорайон Юбилейный дом 59, тел. 46-14-06
E-mail: mdou58irk@mail.ru, <https://rused.ru/irk-mdou58/>
ОГРН 1023801753117 ИНН/КПП 3812008048/381201001

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 58
И.В. Усольцева 
«03» сентября 2022 г.
Приказ ОД – 2022- 32

**Порядок приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Иркутска детского сада № 58**

Иркутск 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 58 (далее — Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и регламентирует деятельность Учреждения при приеме воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 № 031-06-235/0 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,
- Постановлением администрации города Иркутска от 16 марта 2020 г. № 031-06-158/0 «О за крепление муниципальных дошкольных образовательных учреждений организаций за конкретными территориями города Иркутска»
- Уставом Учреждения.

1.3. Копия Порядка размещается на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<https://rused.ru/irk-mdou58/>

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 начальником департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

2.3. Н 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 н 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 н 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 а Учреждение, заведующий Учреждения, выдает родителю (законному представителю) уведомление, согласно Приложению 2 к Порядку комплектования,, утвержденном 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, полежавших приему в

Учреждение и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест 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 первоочередном порядках предоставляют заведующему Учреждения документы, указанные в приложении № 1 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30. 04. 2020 г. № 031-06-235/0, в течение 15 дней с даты получения родителями (законными представителями) ребенка уведомления. При принятии документов заведующий Учреждения выдает родителю (законному представителю) расписку..

В случае непредставления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, документов, указанных в Приложении № 1 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в Учреждение, и остается на учёте 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 города 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 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 учёте 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) 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002. № 30 ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или 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 Федерации 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. Иностранцы 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 Учреждение.

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-педагогической 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 о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ-расписка (Приложение 3), 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, остаётся на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель Учреждения издаст распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 4). 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 и государственной муниципальной образовательной организации,

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

Принято «___» _____ 202 г.
Приказ о зачислении № _____
От «___» _____ 20__ г.
Заведующий
_____ И. В. Усольцева

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 58 Усольцевой И. В.
от _____
_____ ФИО

_____ Фактический адрес проживания,
_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) _____ В
(Ф.И.О. полностью)

_____ (наименование учреждения)
Дата и место рождения ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):
Фамилия, имя, отчество:

Матери _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

Отца _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

Адрес проживания родителей (законных представителей):

Язык образования _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а) (в том числе через систему общего пользования)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных моих, второго родителя и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к договору об образовании по
образовательной программе
дошкольного образования МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 58
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО

Прошу разрешить приводить и забирать ребенка _____
ФИО, дата рождения

его из детского сада следующим доверенным лицам:

1. _____ Воспитанника _____
родственная связь с воспитанником *ФИО доверенного лица, паспортные данные*

2. _____ Воспитанника _____
родственная связь с воспитанником *ФИО доверенного лица, паспортные данные*

3. _____ Воспитанника _____
родственная связь с воспитанником *ФИО доверенного лица, паспортные данные*

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Дата _____

Подпись _____

При изменении списка доверенных лиц необходимо немедленно письменно уведомить
Исполнителя

Приложение № 2
к договору об образовательной
программе дошкольного
образования МБДОУ г.
Иркутска детского сада №
58 № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выданный « _____ » _____ г. _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан)

в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» и Федеральным законом « О персональных данных» своей волей выражаю МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58, зарегистрированному по адресу: 664049, г. Иркутск, мкр Юбилейный, д.59, свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого):

_____ дата рождения « _____ » _____ 20__ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. в целях соблюдения законов и нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей стороны, то я должен(на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа. От меня должно быть получено письменное согласие.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения договора с вышеуказанным учреждением. В случае изменения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение срока действия договора, обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 58, ответственных за ведение работы с документами, содержащие мои персональные данные и персональные данные моего ребенка.

Оформляя данное согласие, я даю свое согласие на фото- и видеосъемку меня и моего ребенка (опекаемого) во время проведения мероприятий в течение воспитательно-образовательного процесса и размещение их в информационно-коммуникационных сетях с целью размещения новостей и результатов проведения мероприятий.

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

_____ (собственноручная подпись)

_____ (дата подписи)

Заявление
о согласии на размещение фотографий на сайте МБДОУ

Я, _____,
Проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства)
Паспорт _____; выданный «___» _____ г.
(номер, серия) (число, месяц, год)

(кем выдан)

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

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Иркутска детского сада № 58 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58)

(наименование организации)

Зарегистрированного по адресу: г. Иркутск, мкр. Юбилейный дом 59

своё согласие на размещение на сайте МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58 , // <https://rused.ru/irk-mdou58/> своих фотографий и фотографий моего ребёнка

(ФИО ребёнка)

дата рождения «___» _____ г. в проведенных мероприятиях детского сада.

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

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата заполнения)

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58 № _____

г. Иркутск

" ____ " _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 58, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 14.07.2017 № 10040 (серия 38 Л01 №0004137), выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской Области, именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Усольцевой Ирины Васильевны, действующей на основании Устава, приказа о назначении заведующим от 04.07.2019 № 214-88-111/9 и родитель (законный представитель)

фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспорт серия _____ № _____, выданный « ____ » _____ г.

кем

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же присмотр и уход за Воспитанником

1.2. *Форма обучения: очная, форма получения образования:* обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

1.3. *Наименование образовательной программы:* Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58

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

1.5. В образовательной организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации

1.6. *Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации* по пятидневной рабочей неделе с **7.00 до 19.00** в режиме полного дня (12-часового пребывания), в предпраздничный день до 18.00; **ежедневное время приёма с 7.00 до 8.15.**

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (за рамками образовательной деятельности)

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

2.1.4. Отчислить ребенка из учреждения по следующим основаниям:

а) на основании письменного заявления родителей Воспитанника,
б) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ,

в) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором

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

2.1.6. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в ДОУ в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях образовательной организации

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию процесса воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Осуществлять обработку персональных данных Воспитанника и его родителей в соответствии с законодательством.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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. 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 для развития образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 1](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 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 здоровья (только после приема Воспитанника в группу воспитателем лично), а так же обеспечивать укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации

Группа здоровья _____

Хронические заболевания, требующие медикаментозного сопровождения

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора

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

2.3.10. Обеспечивать организацию **5-ти разового** сбалансированного питания Воспитанника, необходимого для его нормального роста, развития, возраста. **Завтрак 8.30 – 9.00, второй завтрак 10.00-10.30, обед 12.00- 13.00, усиленный полдник 15.30, ужин 18.00-18.30.** Для обеспечения преемственности питания детей ДООУ обязано доводить информацию об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу)

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней после решения о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги

2.3.13. 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. Следить за гигиеной Воспитанника, приводить его в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги

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. Предупреждать об отсутствии Воспитанника не позднее 8.15 часов первого дня отсутствия (по причине болезни, отпуска и др.), а также предупреждать накануне о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю и лично забирать у воспитателя ребенка не позднее 19.00, либо при необходимости передать своему доверенному дееспособному представителю старше 18 лет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника, указав доверенное лицо в Приложении 1 к настоящему договору с указанием документа, подтверждающего личность доверенного лица. Приложение 1 к договору может быть заполнено и храниться в группе у воспитателя.

2.4.12. Проводить профилактические прививки детям, в порядке, установленном 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. Нести ответственность за воспитание ребенка.

2.4.15. Посещать проводимые Исполнителем родительские собрания.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **от 1 до 3-х лет: 105,87 рублей в день; от 3-х до 7 лет 114,74 рублей день.**

(Стоимость в рублях)

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, в сумме **105,87, (сто пять рублей восемьдесят семь копеек)** в день для детей от 1 до 3-х лет; **114,74 (сто четырнадцать рублей семьдесят четыре копейки)** в день для детей от 3-х до 7 лет.

(сумма прописью)

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

3.4. Оплата производится в срок в безналичном порядке на счет Исполнителя ежемесячно **не позднее 12-го числа месяца, следующего за расчетным.** В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока Исполнитель вправе отказать 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 на период, определенный действующими нормативно-правовыми документами.

3.6. 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)

3.7. 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 вышеуказанным причинам, засчитывается при оплате за следующий месяц. Во всех остальных случаях за Воспитанника, не посещающего организацию, родительская плата взимается полностью.

3.8. 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 оформлены в письменном виде 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 настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и действует до прекращения образовательных отношений.

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 № 58 (МБДОУ г. Иркутска детский сад № 58) ИНН 3812008048 КПП 381201001 ОГРН 1023801753117 <u>Для оплаты:</u> Получатель: Комитет по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска р/счет 40102810145370000026 в Отделение Иркутск г. Иркутск л/с детского сада 20902530071 родительская плата (КБК 00000000000000002130) добровольные пожертвования (КБК 00000000000000003180) Заведующий _____ Усольцева Ирина Васильевна МП	Заказчик: ФИО _____ _____ Паспорт серия _____ номер _____ выданный _____ _____ Зарегистрирован по адресу _____ _____ Место работы _____ _____ Должность _____ _____ Контактные телефоны _____ _____ Подпись _____ расшифровка _____ _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____
---	--