

Департамент образования  
комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Иркутска детский сад № 7**

664019, г. Иркутск, ул.Зимняя,26, e-mail: detsadirk7@bk.ru т.43-48-58

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Иркутска  
детский сад №7

Протокол № 3  
От «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Иркутска  
детский сад №7

И.Н. Мокренко

«08» 08 2020 г.  
приказ № 70



**ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД №7**

г. Иркутск, 2020

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) определяет порядок приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7 (далее- МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ № «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г.), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, Порядком комплектования муниципальных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 г. № 031-06-235/0, Уставом учреждения.
- 1.3. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ размещается распорядительный акт о закреплении образовательной организации за конкретной территорией городского округа.
- 1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

- 1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236.

## **2. Порядок комплектования детей в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7**

- 2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года.
- 2.2. В остальной период с 1 сентября текущего календарного года по 1 июня следующего календарного года комплектование производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (дополнительное комплектование МДОУ).
- 2.3. Заведующий МБДОУ, в течение 5 рабочих дней с момента получения списков детей, подлежащих приему в МБДОУ, оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ, и необходимости лично обратиться в МБДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ (далее - уведомление), посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в МБДОУ.
- 2.4. На основании списков детей, подлежащих приему в МБДОУ, заведующий МБДОУ выдаёт родителю (законному представителю) уведомление. В случае неявки в МБДОУ родителей (законных представителей) в течение 15 дней с момента получения извещения, либо возврата в МБДОУ заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
- 2.5. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под подпись о получении. В журнале регистрации уведомлений, заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

- 2.6. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МБДОУ во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заведующему МБДОУ документы, в течение срока, указанного в уведомлении. При принятии документов, заведующий МБДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении. В случае непредставления в срок документов, указанных ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ.
- 2.7. Основанием для приема ребенка в МБДОУ является направление, заверенное начальником департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска. Направление действительно в течение 30 дней с момента его получения заведующим.
- 2.8. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ для оформления ребенка в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7, либо не подал заведующему заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в МБДОУ сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента 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 МБДОУ для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года. В случае если повторно по этой же причине ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, специалист отдела изменяет в АИС КДОУ желаемую дату поступления ребенка в МБДОУ на 1 сентября следующего года с сохранением даты постановки ребенка на учет.
- 2.9. Списки групп, формируется по возрастам:
- первая группа для детей раннего возраста - от 2 месяцев до 10 месяцев;
  - вторая группа для детей раннего возраста - от 10 месяцев до 1 года 10 месяцев;
  - первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;
  - вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;
  - средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;
  - старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;
  - подготовительная к школе группа - от 5 лет 10 месяцев до 8 лет.
- Допускается формирование разновозрастных групп (включение в группу детей разных возрастов).

### **3. Порядок приёма детей в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7**

- 3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1).
- 3.2. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребёнка;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
  - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - о направленности дошкольной группы;
  - о необходимом режиме пребывания ребёнка;
  - о желаемой дате приёма на обучение.
- 3.4. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30, ст.3032);
  - свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ удостоверяющий личность

ребенка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение;
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до прекращения образовательных отношений.
- 3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием образовательную организацию. После регистрации заявления родителю

(законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

- 3.10. После приема заявления, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).
- 3.11. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора (приложение 2). Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сделанные документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку приёма воспитанников  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад №7

Заведующему МБДОУ г. Иркутска  
детский сад №7 \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО, (последнее при наличии)  
родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о приёме ребенка на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка полностью, дата рождения)  
свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ  
г. Иркутска детский сад № 7 с режимом пребывания полного дня, в группу  
общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

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

**Мать** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства проживания \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_



(Ф.И.О)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

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

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_  
(указать категорию льготы)

Язык образования ребенка – русский, родной язык из числа языков народов РФ - \_\_\_\_\_

С локальными нормативными документами (в том числе через официальный сайт Учреждения) ознакомлен (а):

- с Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7.
- с Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7
- С порядком приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7
- С другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка

Согласен (а) на обработку МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7 моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных"

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка

Согласен (а) на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (социальных сетях) ДОУ. Размещение в рекламных целях учреждения (буклеты, печатные материалы).

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка

Принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи родителя, законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку приёма воспитанников  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад №7

**ПРИКАЗ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О приёме на обучение  
по образовательной программе  
дошкольного образования**

На основании направления № \_\_\_\_\_, выданного от \_\_\_\_\_  
Департаментом образования комитета по социальной политике и культуре  
администрации г. Иркутска, заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о приёме  
воспитанника в МБДОУ г. Иркутска детский сад № \_\_\_\_\_ от родителя (законного  
представителя)

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

договора № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования, руководствуясь «Порядком приема  
воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7» от 28.08.2020 г,  
«Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7» от \_\_\_\_\_ г.,  
Уставом МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7, -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

на обучение по Основной образовательной программе дошкольного  
образования; в группу № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до прекращения  
образовательных отношений с учреждением.

2. Заместителю заведующего \_\_\_\_\_ ознакомить с  
содержанием приказа воспитателей группы № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О воспитателя)

под подпись, в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ № \_\_\_\_\_**  
**«О приёме на обучение по образовательной программе**  
**дошкольного образования»**  
от \_\_\_\_\_.

№ п/п	ФИО воспитателя	подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку приёма воспитанников  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад №7

**Расписка № \_\_\_\_\_ в получении документов для приёма  
воспитанника  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7**

Заведующий МБДОУ г. Иркутска детский сад № 7  
\_\_\_\_\_ приняла документы для приёма воспитанника

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)  
в дошкольное образовательное учреждение от  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (для иностранных граждан)		
2.	Свидетельство о рождении ребенка		
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.		
4.	Медицинское заключение		
5.	Документ ПМПК		
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)		

Дата выдачи расписки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись расшифровка

Документы принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись расшифровка

к Порядку приёма воспитанников  
в МБДОУ г. Иркутска детский сад №7

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

г. Иркутск " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад №7 (МБДОУ г. Иркутска детский сад №7)**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «31»01.2020 г. №10838, выданной службой по контролю и надзору в сфере образования в Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, и родителем (законным представителем) именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

(фио ребенка, дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса по прописке и адрес фактического проживания)

именуемом 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.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- основная образовательная программа дошкольного образования;

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития;

1.4. Срок освоения образовательной программы до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00; выходные и праздничные дни - нерабочие.

1.6. Утренний прием детей в учреждение осуществляется до 8.00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности на

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.4. Включать в группы как детей одного возраста, так и детей разных возрастов (формировать разновозрастные группы).
- 2.1.5. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в ДООУ в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещениях учреждения ( п.17.18, СанПин 2.4.1.3049-13).
- 2.1.6. Проводить ежедневный утренний фильтр детей воспитателем и (или) медицинскими работниками. Не принимать выявленных больных детей или детей с подозрением на заболевание в дошкольную организацию (п.11.2, СанПин 2.4.1.3049-13).
- 2.1.7. Запретить проведение массовых мероприятий (дней рождения) с привлечением сторонних организаций (праздничных агентств).
- 2.1.8. Запретить приносить в учреждение продукты питания для угощения воспитанников, электронно-цифровые устройства (сотовые телефоны, планшеты и др.).
- 2.1.9. Передавать воспитанника в правоохранительное учреждение дежурному отдела полиции (в подразделение по делам несовершеннолетних), поставив в известность родителей (законных представителей) о месте нахождения воспитанника, в случае, если родители (законные представители) не забрали воспитанника до 19.00 и не предупредили о причинах задержки. (Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24 июня 1999 года).
- 2.1.10. Принимать детей, которым не проводилась туберкулинодиагностика, в детский сад только при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (п.5.7, СанПин 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», утв.пост.гл. гос. сан. вр. РФ от 22.10.2013 № 60).
- 2.1.11. Отказать в приеме детей в случае неуплаты родительской платы, в течение 10 дней после установленного срока до полного погашения задолженности. Отчислить ребенка из МБДОУ, на основании приказа руководителя учреждения, при непогашении задолженности в течение 2-х месяцев (Постановление Администрации города Иркутска «Об утверждении Положения о порядке взимания платы за содержание детей в МБДОУ г.Иркутска» от 23.11.2009 №031-06-3202/9).
- 2.1.12. Установить посещение Воспитанником детского сада в адаптационном режиме (не более 3 часов ежедневно, в течение первой недели). При этом оплата за присмотр и уход, осуществляется Заказчиком в полном объеме.
- 2.1.13. В связи с проведением ремонтных работ, аварийными ситуациями, в том числе связанных с отключением горячего и холодного водоснабжения, приостанавливать функционирование дошкольной организации, с предоставлением остро нуждающимся Воспитанникам место в близлежащей дошкольной организации.
- 2.1.14. В течение всего периода пребывания Воспитанника в дошкольной организации, неоднократно, на свое усмотрение, производить перестановку педагогического и технического персонала в группе, которую посещает Воспитанник.
- 2.1.15. Перенаправлять ребенка в другую группу в соответствии с возрастом, по итогам комплектования дошкольной организации на новый учебный год.

2.1.16. В случае уменьшения количества воспитанников в летний период, посещающих дошкольное учреждение, формировать разновозрастные группы из числа воспитанников, посещающих дошкольное учреждение.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития дошкольного учреждения на внебюджетный расчетный счет образовательного учреждения.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и



состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 5-ти разовым питанием согласно циклическому меню, согласованному с Роспотребнадзором по Иркутской области, утвержденному комбинатом питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. 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, техническому, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу, администрации МБДОУ, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 не позднее **8.00 часов** первого дня отсутствия (болезнь, отпуск и др.), а также предупредить накануне о приходе для постановки на питание.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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. Нести ответственность за воспитание своих детей

2.4.11. Посещать проводимые в учреждении родительские собрания.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка из МБДОУ у воспитателя.

2.4.13. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

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

2.4.15. При посещении детского сада не давать детям посторонние предметы (колющие, режущие, медицинские препараты, пищу, сотовые телефоны, ценные вещи, в частности ювелирные украшения).

2.4.16. Заботиться о здоровье, гигиеническом воспитании и об обучении своих детей и не осуществлять действия, влекущие за собой нарушения прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания (Статья 10 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ).

### **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 до 3 лет – \_\_\_\_\_, от 3-7(8) лет – \_\_\_\_\_ руб.

3.2. 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.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (на индивидуальный лицевой счет ребенка, который родитель получает у воспитателя группы в течение 10 дней с момента заключения Договора), указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа каждого месяца, следующего за отчетным. Размер ежемесячной платы ежегодно устанавливается нормативным правовым актом администрации города Иркутска.

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) права на получение льготы по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

3.7. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается в случаях: болезни; карантина; прохождения санитарно-курортного лечения и отпуск по заявлению родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней; закрытие образовательной организации на ремонтные и/или аварийные работы. В остальных случаях родительская плата взимается полностью (Постановление Администрации города Иркутска «Об утверждении Положения о порядке взимания платы за содержание детей в

МБДОУ г. Иркутска» от 24 декабря 2019 года №031-06-1023/9).

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

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях)

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Заказчик \_\_\_\_\_ оплачивает  
дополнительные образовательные услуги в  
сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

4.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора.**

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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 и настоящим Договором.

#### **VII. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий

настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**  
**Подписи сторон:**

<b>Исполнитель:</b>	<b>Заказчик:</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 7 Адрес: 664019, г. Иркутск, ул. Зимняя, строение 26, тел.43-48-58 ИНН 3849075019 КПП 384901001 ОГРН 1193850029130 БИК 042520001 ОКАТО 25401366000 ОКПО 68035369 Л/С 20902230541 Департамент финансов КБПиФ администрации г. Иркутска р/с 40701810225203000003 Отделение Иркутск г. Иркутск эл. адрес: detsadirk7@bk.ru Заведующий _____	_____
	(Ф.И.О.)
	_____
	(паспортные данные)
	_____
	(адрес проживания)
	_____
(место работы)	
_____	
(должность)	
Телефон:	
_____	
Подпись	

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_