

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №93»
муниципального образования города Братска

665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Баркова, 43А
E-mail: elsab93@mail.ru

Телефон: (3953) 44-24-06
ИНН 3803203839, КПП 380401001

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ «ДСОВ №93»
от 30.06.2026 г. № 132
Заведующий МБДОУ «ДСОВ №93»
_____ Савина И. Н.
(подпись)

ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №93»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №93» муниципального образования города Братска (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18. 08. 2025 г. N 609 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 № 862 и уставом МБДОУ «ДСОВ №93».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанники), иностранных граждан, лиц без гражданства в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №93» муниципального образования города Братска (далее МБДОУ «ДСОВ №93») для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. МБДОУ «ДСОВ №93» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ «ДСОВ №93» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ «ДСОВ №93» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 до 8 лет.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» – не предъявление документа, подтверждающего законность нахождения иностранца на территории России

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в МБДОУ «ДСОВ №93», в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ «ДСОВ №93».

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ «ДСОВ №93» и на официальном сайте <https://93sadi.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Постановление администрации муниципального образования г. Братска «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования города Братска»;
- настоящих Правил;
- копии устава МБДОУ «ДСОВ №93», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МБДОУ «ДСОВ №93» и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации. осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образца её заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приеме (переводе) на обучение.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляются по направлению Комитета по образованию администрации города Братска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ «ДСОВ №93» или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для приема в МБДОУ «ДСОВ №93» родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку их Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка.
- 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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.2., 3.3., 3.4. настоящих Правил, в течении 30 – ти рабочих дней, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в МБДОУ «ДСОВ №93».

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

3.5 п. 3.4 настоящего Порядка (о предоставлении документов) не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) и [пункте 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные п. 3.5. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в МБДОУ «ДСОВ №93».

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в МБДОУ «ДСОВ №93» в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ «ДСОВ №93» или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

МБДОУ «ДСОВ №93» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МБДОУ «ДСОВ №93», не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в МБДОУ «ДСОВ №93» (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ «ДСОВ №93», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «ДСОВ №93», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ «ДСОВ №93» (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме (*Приложение №2*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение №3*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ «ДСОВ №93» и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ «ДСОВ №93» или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.15. С родителями (законными представителями) воспитанников, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №4*).

3.16. Зачисление ребенка в МБДОУ «ДСОВ №93» оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МБДОУ «ДСОВ №93» <https://93sadi.gosuslugi.ru> в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в МБДОУ «ДСОВ №93» воспитанника, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ «ДСОВ № 93»

Савине Ирине Николаевне

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

электронная почта _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ «ДСОВ №93» _____
(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка, места фактического проживания)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «ДСОВ
№93», в _____ группу общеразвивающей направленности

с режимом пребывания _____ с _____
(желаемая дата приёма на обучение)

Язык образования – _____,

родной язык из числа языков народов России – _____

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка)

- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

- копия свидетельства о рождении _____
(запись акта о рождении ребёнка)

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
закрепленной территории, _____;

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных своих и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

ФОРМА

Журнала приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме воспитанников в МБДОУ «ДСОВ №93»

Регистрационный Номер заявления	Дата приема заявления/ документа	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. заявителя (законного представителя воспитанника)	Предоставленные документы		Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись лица, зарегистрировавшего документы	Результат рассмотрения заявления
				копия свидетельства о рождении	свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №93»
муниципального образования города Братска

665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Баркова, 43А
E-mail: elsab93@mail.ru

Телефон: (3953) 44-24-06
ИНН 3803203839, КПП 380401001

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от _____
(Ф. И. О. заявителя) (дата)

для зачисления в МБДОУ «ДСОВ №93» _____,
(Ф. И. О. ребенка)

_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество
1	Заявление о зачислении _____ регистрационный номер _____	
2	Копия свидетельства о рождении _____	
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	
	Итого:	

Дата _____

Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 93» _____ И. Н. Савина

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ «ДСОВ №93»
(место заключения договора)«_____» _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 93», муниципального образования города Братска осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 11 марта 2012 г. № 4545 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Савиной Ирины Николаевны действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета по образованию администрации города Братска от «09» июля 2025 года № 591, и

(наименование фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная**

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день** (с 7.00 до 19.00);
Выходные: суббота, воскресенье; праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы учреждения сокращается на один час – с 7.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании дополнительных образовательных услугах.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 законодательством 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. Оказывать первичную медико – санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием сбалансированным четырехразовым (или рекомендованным пятиразовым) питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефонам 44-24-06, 44-24-07 до 8.00 часов утра текущего дня и за день о приходе ребенка после его отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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) устанавливается учредителем и на момент заключения настоящего Договора составляет _____ в день

(стоимость в рублях)

(Постановление администрации муниципального образования города Братска № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.)

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию основной 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 15 – го числа текущего месяца, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе настоящего VII Договора.

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

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

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

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования (завершения обучения) до 31 августа 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 93»

муниципального образования города Братска

(МБДОУ «ДСОВ № 93»)

665710 Иркутская область, г. Братск,

улица Баркова (Центральный ж/р), д. 43 А

8 (3953) 44-24-06; 44-24-07

E-mail: elsab93@mail.ru

Сайт: <https://93sadiк.gosuslugi.ru>

ИНН 3803203839

КПП 380401001

Получатель: ОКЦ № 4 СибГУ Банка России//УФК по

Иркутской области г. Иркутск (КФ г. Братска, МБДОУ

«ДСОВ № 93», л/с 20904004485)

БИК 012520101 Р/с 03234643257140003400

Вид платежа: Родительская плата

Заведующий

И. Н. Савина

М. П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ФИО _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.