

Введено в действие
Приказом заведующего
"МБДОУ "ЦРР-ДС № 9"
от 31.03.2025 г. № 114/1
Ноздрина Е.И.



Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ "ЦРР-ДС № 9
Председатель Педагогического совета
МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»
Ноздрина Е.И.

Правила приема в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»

Общие положения

1.1 Настоящие Правила регулируют деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 9» муниципального образования города Братска (далее - ДОУ) в части приема детей в учреждение.

1.2 Правила приема воспитанников в ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», о внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона 28.12.2024 № 544-ФЗ
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями (приказ № 50 от 23 января 2023 года), изменениями – приказ Минпросвещения от 09.12.2024 № 862;
- Федеральным законом № 544-ФЗ от 28 декабря 2024г. о внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона;
- Уставом муниципального образования города Братска;
- Приказом Администрации городского округа муниципального образования города Братска от 27.03.2025 г. № 321 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Братска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом ДОУ;
- Язык образования – русский; родной язык из числа языков народов России – русский.

2. Правила приема детей в учреждение

2.1. Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Правила обеспечивают приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.3. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка

предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.5. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.6. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

2.7. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.9. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные

меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.10. Количество детей (формирование списка детей), подлежащих приему в ДОУ, определяется в зависимости от возрастных групп, имеющих в ДОУ, от наличия свободных мест, из числа детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ» (далее – Реестр).

2.11. Возрастной период определяется по дате рождения детей. Календарным годом для Реестра считается период с 01 декабря предыдущего года по 30 ноября текущего календарного года.

2.12. В приём в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – Комитет по образованию администрации муниципального образования города Братска.

2.13. Заявление о приёме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется уполномоченным руководителем должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов.

2.14. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (30 апреля текущего календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка в ДОУ:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить ранее выбранное учреждение;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Едином Портале Государственных Услуг РФ или при личном обращении в Отдел.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего календарного года, в виду их отсутствия, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОУ города Братска.

2.15. Требование представления иных документов для приёма детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.1. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счёт бюджетных ассигнований Иркутской области города Братска осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.3. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребёнка.

3.4. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- порядком приёма воспитанников;
- правилами внутреннего распорядка дня воспитанников ДООУ;
- порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников ДООУ;
- порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядком работы телефона доверия;
- порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- порядком информирования родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности в сфере образования;
- порядком информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников в ДООУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.5. При приеме в Образовательную организацию подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.6. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.7. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение. Заведующий учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка (далее приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора (Приложение 4). Приказ в трёхдневный

срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.8. Направления, выписанные в период основного комплектования, заверенные подписью начальника Отдела и печатью комитета по образованию администрации города Братска, передаются заведующему ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его заверения и действительны до 31 октября текущего года. Направления, полученные заведующим для приема детей в ДОУ в период дополнительного комплектования, действительны в течение 30 дней с момента выписки.

3.9. В случае, если по истечении указанного срока, родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ для оформления ребенка в детский сад и не написал заявление с указанием причин пропуска срока приема в ДОУ, место за ним не сохраняется. При этом очередь ребенка в Реестре восстанавливается по первоначальной дате подачи заявления для включения в Реестр.

3.10. Заведующий ДОУ:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения Реестра детей, подлежащих приему в ДОУ, оповещает родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ и необходимости лично обратиться к руководителю для оформления в ДОУ посредством телефонной связи (с обязательной отметкой в Журнале регистрации исходящих телефонных звонков) или вручением уведомления, (Приложение 6) (под роспись при личном получении по адресу проживания), направлением извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в личном деле ребенка, зарегистрированного в АИС «Комплектование ДОУ».

- в случае неявки родителей (законных представителей) в течение указанного срока место не сохраняется, ребенок исключается из списков детей, подлежащих приему в МДОУ, направление на ребенка подлежит возврату в Отдел с сопроводительным письмом заведующего. Место в МДОУ таким детям предоставляется при комплектовании МДОУ на следующий учебный год. При этом учитывается: наличие свободных мест в соответствующей возрасту ребенка возрастной группе; желаемая дата зачисления ребенка в МДОУ (при наличии письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в дошкольной организации в текущем году.

- при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

- В АИС КДОУ вносится изменение желаемой даты зачисления ребенка в МДОУ. Освободившееся место предоставляется другому ребенку, числившемуся в очереди, согласно Реестру и направленной в Отдел заявки заведующего на комплектование детей на свободные места.

- освободившееся место предоставляется другому ребенку, числившемуся в очереди, согласно Реестру и предоставленной в Отдел заявки руководителя на дополнительное комплектование ДОУ детьми;

- направляет в срок с 1 июля по 30 апреля. Дополнительное комплектование МДОУ детьми на свободные места осуществляется Отделом согласно Реестра в течение текущего года на основании сведений об освободившихся местах, направляемых заведующими МДОУ в течение пяти рабочих дней с момента их освобождения.

При отсутствии мест в расположенных рядом к месту проживания семьи ДОУ детям предоставляются свободные места в любых ДОУ города по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, включенным в Реестр, им предлагаются свободные места в других ДОУ города Братска, режим кратковременного пребывания в одном из ДОУ города Братска. При посещении ребенком ДОУ на условиях режима кратковременного пребывания, либо при выборе родителями (законными представителями) ребенка вариативных форм дошкольного образования, в случае

отсутствия свободных мест на полный режим пребывания в желаемом ДОУ, регистрация в АИС «Комплектование ДОУ» за ним сохраняется.

3.12. При возникновении льготы на получение места в ДОУ в виде внеочередного или первоочередного права после постановки ребенка на учет на общих основаниях, родители (законные представители) ребенка подают письменное заявление об установлении льготы на имя начальника департамента образования с приложением копий документов, необходимых для установления льготы. Прием заявлений родителей (законных представителей) об установлении (возникшей) льготы осуществляется по адресу: город Братск, пр-т Ленина, д. 37 (каб.№№ 308, 415), ул. Карла-Маркса, д. 9 (каб. 106).

3.13. Прием и зачисление детей в ДОУ осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и на основании приказа заведующего ДОУ об утверждении Правил приема на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.15. После заключения договора между ДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка (направление);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, которые проживают на закреплённой территории;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации медико-социальной экспертизы на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей-инвалидов;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин.

3.16. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка;

3.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.18. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) в принимающее ДОУ вместе с направлением Отдела о предоставлении места в желаемом ДОУ для зачисления ребенка в указанное ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ.

3.19. Принимающее ДОУ при зачислении ребенка, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ДОУ.

3.20. Перевод детей в случае прекращения или временного приостановления деятельности организации, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом министерства

образования и науки РФ от 28 декабря 2015 № 1527

3.21. Изменение № ДОУ (переписаться на очередь в другое ДОУ), в котором зарегистрирован ребенок и числится в очереди на предоставление места в ДОУ, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального образования города Братска», (изм. от 29.05.2023г. № 900).

3.22. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении, ему предшествует заключение договора об образовании.

3.23. В ДОУ допустима организация режима кратковременного пребывания (далее РКП) различной направленности с целью посещения ДОУ детьми, не имеющими возможности посещать ДОУ в режиме полного дня пребывания, регистрация в Реестре за ним сохраняется.

3.24. Дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения медико-социальной экспертизы.

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»
Ноздриной Е.И.от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

(указать дату рождения ребёнка, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9», в группу общеразвивающей направленности _____

(указать возрастную группу)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования — русский, родной язык из числа языков народов России — русский.

Сведения родителей (законных представителей):

Ф.И.О. родителей (законных представителей), телефон (рабочий, сотовый), адреса, места жительства:

Мать _____

Отец _____

Электронная почта: _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации;

С Уставом МБДОУ «ЦРР-ДС № 9», лицензией на осуществление образовательной деятельности, Федеральной образовательной программой, образовательной программой детского сада, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Я, _____ даю согласие администрации МБДОУ «ЦРР-ДС № 9» г. Братска на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных» на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Направление в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9» от _____ 20 ____ г. № _____
выдано отделом дошкольного образования департамента образования администрации города Братска.

Приказ о зачислении в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9» от _____ 20 ____ г. № _____

**Форма журнала приёма заявлений о приёме в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»
муниципального образования города Братска**

[illegible]

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»
муниципального образования города Братска**

665734, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Мечтателей, 11, тел/факс 36-75-94

**РАСПИСКА
в получении документов при приёме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»**

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В подтверждение принятия заявления о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «ЦРР-ДС № 9»

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(дата регистрации заявления)

(регистрационный номер заявления)

Перечень представленных документов:

М.П.

(ответственное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ «ЦРР – ДС № 9» муниципального образования г. Братска

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 9» муниципального образования города Братска, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании Федерального Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, действующего на основании лицензии серия 38П01 № 0002580, выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области регистр. № 4142 от 03.02.2012 г., Устава ДОУ, в лице заведующего Ноздриной Елены Иннокентьевны с одной стороны, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица, далее «Заказчик»

(Ф.И.О. матери или отца, законных представителей)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), 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. В группах общеразвивающей направленности, форма обучения – очная, язык образования – русский.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения с 07:00 до 19:00 (выходные дни: суббота, воскресенье).

1.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

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 на оказание дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- в отсутствии персонала;
- в случае аварийных работ.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику Воспитанника посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля ДОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.5. Требовать от Заказчика выполнять локальные нормативные акты ДОУ, в частности режима дня воспитанника.

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 настоящим Договором;

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в группе в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в ДООУ, по направлению № _____ от «__» _____ 20__ г., выданного отделом дошкольного образования, заявления Заказчика, медицинского заключения и документа удостоверяющего личность одного из Заказчиков, в одновозрастную группу, (приказ ДООУ «О зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____); ознакомить Заказчика с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ, а также с правами и обязанностями родителей.

2.3.2. Реализовать в полном объеме содержание основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности: В процессе деятельности в общеобразовательную программу дошкольного образования могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3.3. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество в пределах финансовой нормы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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.

2.3.14. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1 настоящего Договора, 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 правила 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. Ребенок может отсутствовать в ДОУ по причинам, не связанным с заболеванием, без предоставления родителями (законными представителями) медицинской справки не более 5 календарных дней пропусков (включая выходные дни).

2.4.8. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста, в случае если Воспитанника не забрали, учреждение оставляет за собой право отдать Воспитанника в полицию.

2.4.10. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОУ, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.11. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, убедиться, что в вещах Воспитанника нет опасных предметов (таблетки, колющие, режущие и т.п.). Не приводить Воспитанника с признаками простудных заболеваний.

2.4.12. Информировать ДОУ лично или по телефону 36-75-93 о причинах отсутствия Воспитанника до 9 часов текущего дня.

2.4.13. Информировать ДОУ за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в течение летнего периода календарного года (с 01 июня по 31 августа), в иных случаях по согласованию с руководителем ДОУ.

2.4.15. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.16. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.4.17. В целях создания безопасных условий пребывания в учреждении проявлять бдительность, а также недопущения хищения личных вещей и имущества учреждения в помещении и на территории ДОУ.

2.4.18. 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) определяется учредителем.

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.

3.4. Оплата производится до 10 числа каждого месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень определены приказом по утверждению тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые МБДОУ «ЦРР-ДС № 9». Тарифы согласованы с начальником департамента образования г.Братска и зам.начальником департамента образования по экономике и финансам.

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.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги согласно утвержденным тарифам.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, составлен расчет стоимости дополнительной образовательной услуги.

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.

5.2. 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.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 календарного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. 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.

5.5. 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 будет 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) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- в) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. 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.

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.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует шесть лет, если одна из сторон не заявит о его расторжении, договор считается продленным еще на год и так далее, вплоть до выпуска ребёнка в школу по достижении им 8-летнего возраста.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

ИСПОЛНИТЕЛЬ МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 9» муниципального образования города Братска г.Братск-34, ул.Мечтателей, 11. Телефон: 8 (3953) 36-75-93, 8(3953) 36-75-94 ИНН 3803203860 КПП 380501001 Банк получателя: РКЦ БРАТСК Г БРАТСК Получатель: Комитет финансов администрации города Братска Иркутской области (МБДОУ «ЦРР-ДС №9», л/с 20904004151) Р/с 40701810700003000001 БИК 042511000 ОГРН 1023800917238, ОКПО 41767311 ОКАТО 25414365000 ОКОГУ 49007, ОКФС 14, ОКОПФ 81 ОКВЭД 80.10.1 Сайт ДОУ: http://ds9.edubrask.ru Эл. почта: bratsk_ds9@mail.ru Благотворительные пожертвования МБДОУ «ЦРР-ДС №9» л/счет 20904004155 Заведующий МБДОУ «ЦРР - ДС № 9» Ноздрина Елена Иннокентьевна Подпись _____ М.П.	ЗАКАЗЧИК (Ф.И.О.) адрес регистрации: _____ адрес проживания: _____ Паспорт _____ № _____ кем выдан _____ контактный дом.(сот.) телефон _____ Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
---	---

Экземпляр договора получил(а) на руки _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации города Братска, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации города Братска, реализующие основные образовательные программы
1.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы	Специальное удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Судьи	Справка с места работы о замещении должности судьи
3.	Прокуроры	Справка с места работы о замещении должности прокурора
4.	Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы о прохождении службы в Следственном комитете Российской Федерации по занимаемой должности
5.	Родители (законные представители) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации,	Документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов: 1) гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника или военнослужащего в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; 2) установление сотруднику или военнослужащему инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

- | | |
|--|--|
| 6. Сотрудники полиции | Справка с места работы о прохождении службы в полиции, справка о составе семьи |
| 7. Родители (законные представители) детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, либо уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, либо умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | <p>Справка о составе семьи и документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:</p> <p>1) гибель (смерть) одного из родителей ребенка, являвшегося сотрудником полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением ими служебных обязанностей; смерть сотрудника полиции вследствие заболевания, полученного им в период прохождения службы в полиции;</p> <p>2) смерть одного из родителей ребенка, являвшегося сотрудником полиции, в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья полученных в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>3) получение одним из родителей ребенка, являвшимся сотрудником полиции, увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением им служебных обязанностей, исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> |
| 8. Родители детей из многодетных семей | Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей |
| 9. Родители детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом | Документ, подтверждающий соответственно установление инвалидности |
| 10. Военнослужащие | Справка с места службы о прохождении службы, справка о составе семьи |
| 11. Одинокие матери | Справка о рождении формы № 25, утвержденной постановлением |

Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (если в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк, то данный документ не представляется)

- | | |
|--|---|
| 12. Матери и отцы, получающие пенсии на детей по случаю потери кормильца | Свидетельство о смерти второго родителя, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии на ребенка по случаю потери кормильца |
| 13. Граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей | Справка из военного комиссариата об увольнении с военной службы, военный билет и его копия, справка о составе семьи |
| 14. Сотрудники Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков | Справка с места работы о прохождении службы в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, справка о составе семьи |
| 15. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | Справка с места службы, справка о составе семьи |
| 16. Родители (законные представители) детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах или умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного | <p>Документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:</p> <p>1) гибель (смерть) одного из родителей ребенка, являвшегося сотрудником, имеющим специальные звания и проходившим службу в учреждениях и органах, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>2) смерть сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах, вследствие заболевания, полученного им в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>3) смерть одного из родителей ребенка, являвшегося сотрудником, имеющим специальные звания и проходившим службу в учреждениях и органах, в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в</p> |

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

учреждениях и органах;

4) получение одним из родителей ребенка, являвшимся сотрудником, имеющим специальные звания и проходившим службу в учреждениях и органах, увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением им служебных обязанностей, исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

- 17 Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение, если в детском саду уже обучаются их полнородные и (или) неполнородные братья и (или) сестры
- 18 Дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. Братск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 9"
муниципального образования города Братска

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен в список детей, подлежащих приему в МДОУ № _____

(указать № МДОУ, в группу полного дня (12 – часового пребывания); в группу кратковременного пребывания (от 3-х до 5 часов в день), в группу на режим кратковременного пребывания (от 3-х до 5 - часов), в группу круглосуточного пребывания)

1. Вам необходимо в срок до _____ обратиться к заведующему МДОУ с личным заявлением о приеме ребенка в МДОУ.

2. При оформлении ребенка в МДОУ Вам необходимо предъявить заведующему МДОУ следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение.

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

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

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

- справка врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией, поступающих в группы оздоровительной направленности).

3. В случае, если по каким-либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МДОУ для оформления ребенка в течение указанного срока, Вам необходимо подать заведующему МДОУ заявление в письменной форме о сохранении места с указанием причин пропуска срока оформления ребенка в МДОУ.

4. В случае не предоставления в срок документов, предусмотренных настоящим документом, либо заявления о причинах пропуска срока, место в МДОУ сохраняется за ребенком до 1 сентября (текущего календарного года при основном комплектовании) и в течение 30 дней (при дополнительном комплектовании) с момента получения данного уведомления.

5. По истечении указанного времени место за ребенком не сохраняется, и ребенок подлежит снятию с учета в АИС «Комплектование ДОУ».

Заведующий МДОУ _____ № _____ / _____ /

Ф.И.О. заведующего подпись

МП

Дата _____