

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 88»
Управление образования Администрации города Иванова
СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ № 88

 Твердова С.С.

Дата «12» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 88
 Утлова Л.М.
Дата «12» 01 2021 г.



**Правила приема обучающихся
(воспитанников) в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №88»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88» в новой редакции (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88» (далее - МБДОУ) осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) Администрации города Иванова, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной много вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.1. Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляет управление образования Администрации города Иванова (далее - управление), заведующий МБДОУ.

2.2. Содержание муниципальной услуги - постановка на учет детей дошкольного возраста с выдачей родителям (законным представителям) талона - приглашения на прием к специалисту дошкольного отдела для дальнейшего зачисления детей в МБДОУ.

При постановке детей на учет используются следующие формы:

- личный прием;
- электронный вариант.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ в соответствии с административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года, выдача направлений, согласно талону - приглашению - с сентября по май включительно.

Перевод, обмен, направление детей на освобождающиеся места осуществляется в

течение всего календарного года.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт одного из родителей и его копия;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в городе Иванове

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - при предоставлении родителями (законными представителями) неполного пакета документов, предусмотренных п.2.5. настоящих правил.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ;
-возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом МБДОУ;
-возраст ребенка выше максимального значения, предусмотренного уставом МБДОУ.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение суток с учетом приемных дней, при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 3 лет.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с июля по декабрь текущего года для родителей (законных представителей) детей, родившихся в январе - июне текущего года, с января по июнь следующего года для родителей (законных представителей) детей, родившихся в июле -декабре текущего года в соответствии с графиком работы специалиста. График работы специалиста: понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится ответственными лицами управления образования, согласно графику, указанному в пункте 2.10. настоящих правил, по адресу: г.

Иваново, пл. Революции, д. 6, в рабочих кабинетах № 903, 803, 113. Помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит

сведения: -о порядке приема детей в МДОУ;

-перечень необходимых документов для реализации гражданами права на образование детей в МДОУ;

-сведения об интернет - сайте управления образования, о месте нахождения, номерах телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования и МБДОУ:

-непосредственно в дошкольном отделе управления образования Администрации

города Иванова в часы приема граждан по личным вопросам; -по номерам телефонов отдела дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова; -в письменном виде по адресу заявителей, обратившихся в управление образования Администрации города Иванова;

-посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет на сайте управления образования Администрации города Иванова.

График работы управления образования Администрации города Иванова с 8.30 до 17.30 часов ежедневно, отдела дошкольного образования с 8.00 до 17.00 ежедневно, руководителей МДОУ: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник с 10.00 до 19.00.

График приема граждан начальником управления образования по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторая среда каждого месяца с 10.00 до 12.00 четвертая среда каждого месяца с 15.00 до 19.00.

График приема граждан специалиста дошкольного отдела Советского района: понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00; четверг с 9.00 до 12.00. Консультирование по вопросам комплектования МБДОУ: вторник с 17.00 до 19.00; четверг с 17.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования Администрации города Иванова. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования Администрации города Иванова <http://www.ivedu.ru/> и (или) на официальный сайт МБДОУ, а также может использовать телефонную связь или электронную почту.

Телефоны начальника управления образования Администрации города Иванова (4932) 30-86-52, начальника дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова (4932) 30-41-27, специалиста дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова (4932) 59-46-51 или электронную почту office@ivedu.ru. Телефон заведующего МБДОУ (4932)56-14-82, адрес электронной почты dou88@ivedu.ru

2.14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запись на прием к специалисту управления образования администрации города и

выдача талона-приглашения (с июля по декабрь текущего года выдаются приглашения родителям (законным представителям) детей, родившихся в январе - июне текущего года, с января по июнь следующего года выдаются приглашения родителям (законным представителям) детей, родившихся в июле - декабре текущего года);

-родители (законные представители) ребенка в указанные в талоне - приглашении сроки обращаются к специалисту управления образования Администрации города Иванова с документами, указанными в п.2.5. настоящих правил;

-выдача направления родителям (законным представителям) детей, возраст которых на начало следующего учебного года достигает не менее 1,5 -2 лет; -полученное направление и документы, родители (законные представители) детей в течение 10 (десяти) дней предоставляют заведующему МБДОУ;

-издание приказа о комплектовании группы к началу учебного года не позднее 25 августа текущего года. Для детей, поступающих в течение учебного года, приказ о приеме ребенка в МБДОУ издается в течение трех рабочих дней со дня приема документов заведующим;

-заключение договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями) по вопросам обучения, воспитания и содержания ребенка в МБДОУ (далее - договор) в течение 10 дней после издания приказа и приеме ребенка в МБДОУ.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление заведующим МБДОУ, на основании выданных управлением образования

Администрации города Иванова направлений родителям (законным представителям) детей, об утверждении списочного состава групп. Для вновь скомплектованных групп - не позднее 25 августа, для детей, поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Посещение портала управления образования Администрации города Иванова www.ivedu.ru, выбор в меню портала раздела «Сервисы о Постановка детей на очередь в ДОУ» для постановки ребенка на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Иванова в электронном виде с помощью интернет-браузера.

2.16.2. Ознакомление с правилами использования данного электронного сервиса.

2.16.3. Заполнение одним из родителей (законным представителем) ребенка предлагаемой формы.

2.16.4. Передача заполненной формы на сервер управления образования.

2.16.5. Получение письма на следующий рабочий день на указанный родителем (законным представителем) ребенка электронный адрес, в котором будет содержаться талон-приглашение в формате * .rtf.

2.16.6. Посещение дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова одним из родителей (законным представителем) ребенка для получения направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с необходимым перечнем документов, согласно указанным числу и времени в талоне-приглашении, который пришел по электронной почте.

2.16.7. Получение сообщения, поясняющее по какой причине родителю (законному представителю) ребенка было отказано в получении талона-приглашения

(ограничение возраста, место проживания, иные причины) в электронном виде после заполнения анкеты на портале управления образования www.ivedu.ru, а также рекомендуемые дальнейшие действия.

2.16.8. Обращение при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в дошкольный отдел управления образования Администрации города Иванова по адресу город Иваново, пл. Революции, д. 6, 1 этаж, каб. 113 в приемные дни: вторник с 13.00 до 16.00; четверг с 9.00 до

12.00 или по телефону 59-46-51, а также через интернет-приемную начальника управления образования администрации города Иванова (меню «Обратная связь б Интернет-приемная начальника управления»), форум портала управления образования (меню «Обратная связь б Форум»); по техническим вопросам - по телефону 59-47-38 или электронной почте web@ivedu.ru.

2.17. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации города Иванова в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством. Контроль осуществляется в виде инспекционных проверок.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности дошкольного образовательного учреждения. При обнаружении нарушений назначается повторная проверка. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к специалистам управления образования Администрации города Иванова, начальнику управления образования по адресу: город Иваново, пл. Революции, д.б:

-начальник управления образования: 9 этаж, к. 903, тел.30-86-52, график прием по личным вопросам: 2-ая среда месяца с 10-00 до 12-00, 4-ая среда месяца с 1500 до 19-00.

-специалисты управления образования: 8 этаж, к. 803, тел. 30-41-27, 59-4543, график приема: вт. с 17-00 до 19.00, чт. с 17.00 до 19.00, сб. с 9.00 до 13.00. При обращении граждан устно к специалистам управления образования ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;
- полное наименование образовательного учреждения;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем направляется уведомление заявителю.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

3. Порядок комплектования МБДОУ

3.1. Порядок комплектования МБДОУ, количество и соотношение возрастных групп воспитанников в МБДОУ определяется управлением образования Администрации города Иванова в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В МБДОУ, при наличии условий, предусмотренных законодательством, принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет включительно.

3.3. Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в МБДОУ, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями и нормативами.

3.4. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. Категории лиц, имеющих преимущественное право при приеме в МБДОУ, устанавливаются действующим законодательством (**Приложение № 1**).

3.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим при условии получения направления управления образования Администрации города Иванова в Учреждение на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка; (**Приложение № 4**)
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- указание в заявлении выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык;
- медицинского заключения (для детей впервые поступающих в учреждение).
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

При приеме ребенка в МБДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в 2 экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон.

(Приложение 3).

Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизит распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. При приеме ребенка в МБДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.8. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в МБДОУ создаются специальные условия для получения дошкольного образования.

3.9. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.10. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.11. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на получение льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

3.12. По своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить документы на получение льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ.

Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов, контактный телефон МБДОУ и его Учредителя. Расписка заверяется руководителем МБДОУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов (**Приложение 2**).

4.2. В МБДОУ оформляется Книга учета движения детей МБДОУ, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях).

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

4.4. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Правила получение льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ

5.1. Меры социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования устанавливаются на основании Постановления Администрации города Иванова.

5.2. Освобождены на 50 процентов от оплаты за присмотр и уход за детьми в МБДОУ:
- родители (законные представители), имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18 лет;

- родители (законные представители) - работников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании представления справки Управления социальной защиты населения администрации города об отнесении семьи к категории малообеспеченных.

5.3. Освобождены на 100 процентов от оплаты за присмотр и уход за детьми в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой;

- родители (законные представители) детей, имеющих отклонения в развитии (слабовидящие, тяжелые нарушения речи (алалия, афазия, дизартрия, ринолалия, заикание), патология опорно-двигательного аппарата, задержка психического развития, церебрастенический синдром, эмоционально-волевые нарушения, синдром гиперактивности);

5.4. Освобождены на 100 процентов следующие категории граждан, оказавшихся в трудном материальном положении в связи с кризисной ситуацией:

- одинокие родители (законные представители), потерявшие работу и состоящих на учете в областном государственном казенном учреждении «Ивановский межрайонный центр занятости населения», не получающих или получающих пособие в размере не

более 850 рублей;

- родители (законные представители) при условии, что оба потеряли работу и состоят на учете в областном государственном казенном учреждении «Ивановский межрайонный центр занятости населения», каждый из них не получает или получает пособие в размере не более 850 рублей.

Для оформления льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, родители (законные представители), указанные в пункте 5.4. настоящих правил, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу установления льготы, предоставляют заведующему МБДОУ следующие документы:

- заявление;

- справку о постановке на учет в областном государственном казенном учреждении «Ивановский межрайонный центр занятости населения» с указанием размера получаемого пособия.

5.5. Все заявления, поступившие в установленный срок, рассматриваются заведующим МБДОУ. (Приложения №5)

Заведующий издает приказ о предоставлении льготы и не позднее 1 числа месяца и направляет его в центральную бухгалтерию № 1 управления образования Администрации города Иванова.

5.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) предусмотрена выплата компенсации части родительской платы. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты установлен Постановлением Правительства Ивановской области.

5.7. Право на получение компенсации имеет заявитель, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, при условии признания семьи заявителя малоимущей.

Размер компенсации составляет 25% среднего размера родительской платы на территории муниципального образования на первого ребенка, 55% размера такой платы - на второго ребенка и 75% - на третьего и последующих детей. Для получения компенсации части родительской платы один из родителей (законных представителей) обучающихся оформляет заявление ребенка (приложение 6), к которому прикладываются следующие документы:

- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей до 18 лет, в том числе детей от другого (их) родителя (ей), детей одиноких матерей, совместно проживающих с заявителем;

- копия решения об усыновлении над ребенком опеки;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия банковских реквизитов получателя;

- справка территориального управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования.

В случае изменения количества детей, банковских реквизитов, фамилии, имени, отчества, получатель компенсации обязан сообщить об этом заведующему и предоставить соответствующие документы до 20 числа текущего месяца.

Суммы компенсации, излишне выплаченные получателям, вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации или на начисление ее размеров, возмещается этими получателями.

5.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) для получения льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ, регистрируются в Журнале регистрации заявлений для получения льготы и компенсации части родительской платы в МБДОУ.

Приложение № 1 к Правилам приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад **комбинированного вида** № 88» (новая редакция)

N п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
внеочередное		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (п.12 ст.14)
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
5.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
6.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (ст.4)
первоочередное		
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст. 23)

Дети сотрудника полиции: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше, по месту жительства; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ
«О полиции» (п.6 ст. 46, п.2 ст.56)

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)

12.	Дети оба родителя которого являются студентами, обучающимися на очном отделении в высших учебных заведениях	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
13.	Дети оба родителя которого являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
14.	Дети по случаю потери кормильца	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
15.	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы по ходатайству руководителя учреждения	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
16.	Дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях.	

Расписка

Заявление _____

(ФИО заявителя)

Принято « _____ » _____ 202 г. и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка Да/Нет
1	Направление управления образования	
2	Медицинское заключение	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Справка, подтверждающая факт регистрации ребенка в г. Иваново	
6		

М.П.
подписи)

(подпись лица, принявшего заявление)

(расшифровка

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Иваново "___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" октября 2016г.

№ 1777, выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ №88 ФИО Угловой Любови Михайловны, действующей на основании Устава, зарегистрированного в ИФНС России по г.Иваново, "20" июля 2015 г., с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, действующий(ая) в интересах
несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (например, режим полного дня (12-часовое пребывание)).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (например, общеразвивающей) направленности.

2. 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), в том числе на возмездной основе, на основании отдельно заключенного договора.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- вид питания рациональное
- кратность приема пищи 5-ти разовое
- время приема питания в соответствии с утвержденным графиком

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 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 и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительных случаях Заказчик обязан оформить соответствующее заявление на имя заведующего образовательной организацией с указанием лица (лиц) не моложе 18 лет, которому воспитатель может передавать ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет на дату заключения договора 2 404 руб. в месяц на основании постановления Администрации города Иванова от 26.01.2021 г. № 69 "Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Иванова, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

Размер родительской платы устанавливается учредителем образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2 404 (Две тысячи четыреста четыре) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в платежной квитанции.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88»	_____
Адрес: 153040 г.Иваново Ул.Маршала Василевского, д.7 ^Б	(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
Тел. 56-14-82	Адрес места жительства: _____
ОГРН 1023700550873	Контактный телефон: _____
ИНН 3702014240	Паспортные данные _____
КПП 370201001	_____
Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 88» _____/ Л.М.Углова	_____/ _____
(подпись)(расшифровка)	(подпись) (расшифровка)
М.П.	

Второй экземпляр договора на руки получил(а): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Дополнительное соглашение к договору
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования от "___" _____ 20___ г. №**

г. Иваново

«___» _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" октября 2016 г. N 1777, выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Угловой Любови Михайловны, действующей на основании Устава, зарегистрированного в ИФНС России по г. Иваново "08" апреля 2015г., с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка) именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от "___" _____ 20___ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Пункт 1.6. раздела 1. Предмет договора изложить в следующей редакции
«Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности».
2. В остальном действуют положения Договора.
3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, и вступает в силу с момента его заключения и действует в течении срока действия Договора.
4. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88»</p> <p>Адрес: <u>153040 г.Иваново</u> <u>Ул.Маршала Василевского, д.7^Б</u></p> <p>Тел. <u>56-14-82</u></p> <p>ОГРН <u>1023700550873</u> ИНН <u>3702014240</u> КПП <u>370201001</u></p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 88»</p> <p><u>Л.М.Углова</u> (подпись)(расшифровка)</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)</p> <p>Адрес _____ места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактный _____ телефон: _____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные _____ данные _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ / (подпись) (расшифровка)</p>
---	---

Второй экземпляр дополнительного соглашения к договору договора на руки получил(а):
_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ «Детский сад

комбинированного вида №88»

Угловой Л.М.

От _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя, опекуна))

паспорт: _____ проживающего(ей) по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(Ф.И.О(последнее при наличии) полностью) « » 20 ____ года рождения,

проживающего по адресу _____
(место пребывания, место фактического проживания ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении: серия: _____ номер _____ от _____ кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На обучение по основной образовательной программе / адаптированной основной образовательной программе (нужное подчеркнуть) дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88»,

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью, адрес места жительства, контактный телефон родителей (законных представителей))

Отец _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью, адрес места жительства, контактный телефон родителей (законных представителей))

Опекун _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью, адрес места жительства, контактный телефон родителей (законных представителей)
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Желаемая дата приема на обучение: « » 20 ____ г

Режим пребывания ребенка в ДОУ: _____ (полный, не полный);

Направленность дошкольной группы: _____ (общеразвивающая, компенсирующая);

С уставом учреждения, лицензией на право осуществление основной образовательной программой дошкольного образования, (адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а): /

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русский язык**, как родной язык: _____ /
(язык) _____ (расшифровка подписи)

Создание специальных условий для организации и обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____
(нуждается / не нуждается)

Индивидуальный номер заявления

Перечень представленных документов:

№	Наименование документа	Да/Нет	№	Наименование документа	Да/Нет
1	Медицинская карта		6	Документ, подтверждающий установление опеки	
2	Медицинское заключение		7	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Представляется на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
3	Заключение ПМПК		8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Представляется на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	
4	Свидетельство о рождении		9	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.	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		10		

Дата « » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Заведующему МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88»

Угловой Л.М.

от _____

_____ (фамилия, имя,

отчество(последнее - при наличии)

проживающего по

адресу: _____

паспорт: серия _____

номер _____

выдан (орган) _____

дата выдачи _____ код подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне с _____

по _____ выплату компенсации части

родительской платы за содержание моего ребенка (первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Заведующему МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида
№88»
Угловой Л.М. от

Заявление

Прошу Вас освободить на 100 % от родительской оплаты за присмотр и уход за детьми МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88», реализующих образовательную программу дошкольного образования моего (мою), сына (дочь)
Основание: Постановление Администрации города Иваново № 315 от 18.03.2020г.

с « » 20 г по « » 20 г

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №88»
Угловой Л.М.
от _____

Заявление

Прошу Вас освободить на 50 % от родительской оплаты за присмотр и уход за детьми из многодетных семей МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88», реализующих образовательную программу дошкольного образования моего (мою), сына (дочь)

Основание: Постановление Администрации города Иваново № 315 от 18.03.2020г.

С «___» _____ 202 г по «___» _____ 202 г.

Дата _____ / _____ / _____