

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №69**

664053, Иркутская область, город Иркутск, улица Летописца Нита Романова, 23.
тел./ факс 8(3952)488-680, e-mail: school69_irk@mail.ru

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2024г.

Принято с учетом мнения общего

родительского собрания

Протокол № 2 от 15.08.2024



Утверждаю:

И.о. директора г. Иркутска

СОШ № 69

И.В. Кузнецова

Приказ № 122/1-ОД

от «30» августа 2024 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №69
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНТЁНОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурное подразделение дошкольного образования «Мамонтёнок» (далее - структурное подразделение ДО «Мамонтёнок»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Иркутска от 30 апреля 2020 года № 031-06-235/0 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом - МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения дошкольного образования «Мамонтёнок».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.5. Правила приема на обучение в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Правила являются локальным актом структурного подразделения ДО «Мамонтёнок», размещаются на информационных стендах, официальном сайте Учреждения и в сети «Интернет».

1.7. Структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.8. Структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», размещает на официальном сайте Учреждения и сети интернет Постановление о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Иркутска, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

- 1.9. Настоящие Правила приняты с учетом мнения общего родительского собрания Учреждения.
- 1.10. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директором Учреждения.
- 1.11. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.
- 2.2. Прием в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» осуществляется по направлению департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.
- 2.3. Комплектование на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года (основное комплектование).
- 2.4. В оставшийся период с 1 сентября текущего календарного года до 1 июня следующего календарного года комплектование производится на свободные (освободившиеся) места (дополнительное комплектование).
- 2.5. Дети, которые не зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории, чьи родители (законные представители) выбрали структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» в качестве желаемого для зачисления учреждения, направляются на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту проживания (месту пребывания) на территории, за которой закреплено структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. А также имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву, дети военнослужащих, уволенных с военной службы и другие категории детей согласно Приложению № 1 к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденному Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020г. № 031-06-235/0
- 2.7. В Структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» принимаются дети в возрасте от десяти месяцев и до прекращения образовательных отношений. В учреждении функционирует 11 групп.
- 2.8. Прием в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» осуществляется по личному

заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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 желаемой дате приема на обучение;
- н) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.9. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.10. Структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11. Для приема в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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;

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения и в сети «Интернет».

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Заявление о приеме в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заместителя директора по дошкольному образованию структурного подразделения ДО «Мамонтёнок» г. Иркутска, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение №3).

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.22. После приема заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3).

2.23. Директор МАОУ г. Иркутска СОШ №69 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех

рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3. Сроки приема документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Заместитель директора по дошкольному образованию в течение 5 рабочих дней с даты получения списков детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОУ, и необходимости лично обратиться в ДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОУ (уведомление), посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок».

3.2. На основании списков детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», заместитель директора по дошкольному образованию структурного подразделения ДО «Мамонтёнок» выдает родителю (законному представителю) уведомление о зачислении ребенка в ДОУ.

3.3. В случае неявки в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения либо возврата в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.4. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок» во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заместителю директора по дошкольному образованию документы, подтверждающие право на предоставление места в образовательном учреждении во внеочередном порядке, в течение 15 дней с даты получения родителем (законным представителем) ребенка уведомления.

3.5. В случае непредставления в указанный срок, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок», и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.6. С даты внесения информации, предоставленной заместителем директора по

дошкольному образованию структурного подразделения ДО «Мамонтёнок», в АИС КДОУ автоматически формируются направления для детей, подлежащих приему в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок».

3.7. Направление передается директору в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником Департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска и действительно в течение 30 дней с даты его получения заместителем директора по дошкольному образованию.

3.8. Направление является основанием для приема ребенка в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок».

3.9. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» для оформления ребенка, либо не подал заместителю директора по дошкольному образованию структурного подразделения ДО «Мамонтёнок» заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок» сохраняется за ребенком в течение 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении.

3.10. В случае, если по истечении 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в структурное подразделение ДО «Мамонтёнок» для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок».

3.11. Место в структурном подразделении ДО «Мамонтёнок» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

Приложение №1
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
в МАОУ г. Иркутска СОШ №69
структурное подразделение дошкольного
образования «Мамонтёнок»

И.о. Директора МАОУ г. Иркутска СОШ №69
И.В. Кузнецовой

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)
проживающий по адресу: _____
индекс _____

_____ телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №69 структурное подразделение дошкольного образования «Мамонтёнок».

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

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка с индексом (места пребывания, места фактического проживания))

на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения дошкольного образования «Мамонтёнок».

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО матери (законного представителя): _____

_____ (адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

ФИО отца (законного представителя): _____

_____ (адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

Язык образования _____, родной язык из числа народов РФ _____

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

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

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Фамилия(-ии), имя(имена), отчество(-а) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии), обучающихся в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурном подразделении дошкольного образования «Мамонтёнок».

Предъявляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- 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.

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

- с Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с Основной образовательной программой дошкольного образования МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с порядком приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с порядком учета внебюджетных средств МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

_____ (_____)
подпись расшифровка
Согласен (а) на обработку в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 Структурном подразделении ДО «Мамонтёнок», моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных"

_____ (_____)
подпись расшифровка
Согласен (а) на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации моего ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (социальных сетях) МАОУ г. Иркутска СОШ №69 Структурного подразделения ДО «Мамонтёнок». Размещение в рекламных целях учреждения (буклеты, печатные материалы).

_____ (_____)
подпись расшифровка

Принято «_____» _____ 20____ г.

Документы принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2к
Правилам приема воспитанников на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
в МАОУ г. Иркутска СОШ №69
структурное подразделение дошкольного
образования «Мамонтёнок»

И.о. Директора МАОУ г. Иркутска СОШ №69
И.В. Кузнецовой

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)
проживающий по адресу: _____
индекс _____

_____ телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №69 структурное подразделение дошкольного образования «Мамонтёнок».

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

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка с индексом (места пребывания, места фактического проживания))

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурное подразделение дошкольного образования «Мамонтёнок»

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО матери (законного представителя): _____

_____ (адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

ФИО отца (законного представителя): _____

_____ (адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

Язык образования _____, родной язык из числа народов РФ _____

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

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(указать категорию льготы)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____
Фамилия(-ии), имя(имена), отчество(-а) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии), обучающихся в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурном подразделении дошкольного образования «Мамонтёнок».

Предъявляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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;

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

- с Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с Основной образовательной программой дошкольного образования МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с порядком приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с порядком учета внебюджетных средств МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения ДО «Мамонтёнок»;
- с другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

_____(_____)
подпись расшифровка

Согласен (а) на обработку в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 Структурном подразделении ДО «Мамонтёнок», моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных"

_____(_____)
подпись расшифровка

Согласен (а) на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации моего ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (социальных сетях) МАОУ г. Иркутска СОШ №69 Структурного подразделения ДО «Мамонтёнок». Размещение в рекламных целях учреждения (буклеты, печатные материалы).

_____(_____)
подпись расшифровка

Принято «_____» _____ 20____ г.

Документы принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Расписка №_____ в получении документов для приёма воспитанника
МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурное подразделение
дошкольного образования «Мамонтёнок»**

Заместитель директора по дошкольному образованию структурного подразделения
ДО «Мамонтёнок» г. Иркутска Горянская И.В.приняла документы для приёма воспитанника

(Ф.И.О. воспитанника)

В дошкольное образовательное учреждение от

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

проживающего по адресу: _____, тел. _____

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации		
2	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.		
4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)		
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		

Дата выдачи расписки: «_____» _____ 20__ г.

Документы сдал: _____ (_____)

подпись

расшифровка

Документы принял: _____ (_____)

подпись

расшифровка

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Иркутска средней общеобразовательной школой №69 структурным подразделением дошкольного образования детским садом «Мамонтёнок» (МАОУ г. Иркутска СОШ №69 СП ДО ДС «Мамонтёнок») и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Иркутск

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №69 структурное подразделение дошкольного образования детский сад «Мамонтёнок» (МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурное подразделение дошкольного образования детский сад «Мамонтёнок»), расположенное по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Летописца Нита Романова стр. 6, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности Л035-01220-38/00227552, выданной Министерством образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице и.о директора Кузнецовой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, приказа начальника ДО КСПК администрации г. Иркутска, с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №69 структурное подразделение дошкольного образования детский сад «Мамонтёнок» (далее- образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с понедельника по пятницу с 7-00 до 19-00, выходные и праздничные дни- нерабочие.

1.6. Утренний прием Воспитанника в дошкольное учреждение осуществляется до 08-00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____, на основании направления (перевод) Департамента образования КСПК администрации г. Иркутска № ДЖЯ _____ от «_____» _____ 202__ г. _____

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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Устанавливать сокращенный режим пребывания детей в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурном подразделении дошкольного образования «Мамонтенок» в дни проведения дератизации и дезинфекции в помещении учреждения, устанавливать индивидуальный режим пребывания на период адаптации к ДООУ (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.1.6. Отчислить ребенка по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;

- на основании письменного заявления родителей;

- согласно раздела 3 данного договора.

2.1.7. Осуществлять обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка на основании заявления /приложение №1 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.1.8. Не принимать Воспитанника без наличия медицинской справки после болезни и иного отсутствия Воспитанника более пяти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательного учреждения.

2.1.10. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам несовершеннолетнего возраста.

2.1.11. Заявлять в отдел опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия над Воспитанником, ненадлежащего ухода со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.12. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.2.9. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач, направленных на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса.

2.2.10. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

Группа здоровья _____

Хронические заболевания, _____ требующие медикаментозного сопровождения _____

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня,

8.30 - завтрак, 10.30 - второй завтрак, 12.30 - обед, 16.00 - усиленный полдник с включением блюд ужина, 18.30 – ужин

(вид питания, в т.ч. лечебное, диетическое, кратность и время его приема, готовые домашние блюда)

Интервал времени между приемами пищи не более 4 часов.

2.3.11. Доводить информацию до Заказчика об ассортименте питания Воспитанника, вывешивая ежедневное меню, для обеспечения преемственности питания в образовательной организации и дома.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.3.14. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней 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.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Плата за присмотр и уход за детьми в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурном подразделении дошкольного образования «Мамонтёнок» вносится родителями (законными представителями) на расчетный счет комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока администрация образовательной организации вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев ребенок подлежит отчислению из ДОО на основании приказа директора учреждения.

(в ред. постановлений администрации г. Иркутска от 25.09.2012 N 031-06-1912/12, от 26.09.2013 N 031-06-2507/13)

2.4.3. Плата за присмотр и уход за детьми в МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурном подразделении дошкольного образования «Мамонтенок» не взимается в случаях, когда ребенок не посещал учреждение по следующим причинам: (в ред. постановлений администрации г. Иркутска от 25.09.2012 N 031-06-1912/12, от 26.09.2013 N 031-06-2507/13)

1). Болезнь ребенка.

2). Карантин.

3). Прохождение санаторно-курортного лечения, оздоровительный отдых в летние месяцы или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению). (пп. 13.3 в ред. постановления администрации г. Иркутска от 04.03.2010 N 031-06-496/10)

4). Закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.4.4. Внесенная плата за дни непосещения ребенком МАОУ г. Иркутска СОШ №69 структурного подразделения дошкольного образования «Мамонтенок» по причинам, указанным в пп. 1- 4, засчитывается при оплате за следующий месяц. (в ред. постановления администрации г. Иркутска от 26.09.2013 N 031-06-2507/13)

Во всех остальных случаях за ребенка, не посещающего ДОО, родительская плата взимается полностью. (в ред. постановления администрации г. Иркутска от 26.09.2013 N 031-06-2507/13)

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, локальными актами учреждения, а также сведения о физическом развитии и индивидуальных особенностях ребенка:

- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными (Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- результат и дату последней туберкулин диагностики либо заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (санитарные правила и нормы СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»,

утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4).

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

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее 08:00 часов в первый день отсутствия.

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

Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор в соотв. Федеральных законов от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 19.07.2011 № 248-ФЗ) заботиться о здоровье, гигиеническом воспитании и об обучении своих детей; не осуществлять действия, влекущие за собой, нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания. Больные инфекционными заболеваниями, лица с подозрением на такие заболевания и контактировавшие с больными инфекционными заболеваниями лица, а также лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных болезней, подлежат лабораторному обследованию и медицинскому наблюдению или лечению и в случае, если они представляют опасность для окружающих, обязательной госпитализации или изоляции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (в случае предоставления справки пропуска по болезни плата не взимается), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием о том, что ребёнок здоров, может посещать детский сад, в доме отсутствует инфекция (в случае предоставления справки без диагноза перенесенного заболевания плата за детский сад взимается, в случае предоставления справки о том, что ребёнок находился на домашнем режиме, плата за детский сад взимается).

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

2.4.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

2.4.12. Лично передавать воспитателю (лицу, его замещающему) до 08.00. и лично забирать у воспитателя ребенка не позднее 19.00., либо доверить своему доверенному дееспособному представителю ответственность за воспитание своих детей по заявлению с наличием документа, подтверждающего дееспособность доверенного представителя.

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

2.4.14. Проводить профилактические прививки в соответствии с требованиями санитарных правил и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения, либо по эпидемическим показаниям при угрозе возникновения инфекционных заболеваний.

2.4.15. Своевременно оповещать об индивидуальных особенностях ребенка (индивидуальные потребности, состояние здоровья, особенности организации питания) с предоставлением необходимых подтверждающих документов в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе медицинские справки и заключения (при необходимости).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации г. Иркутска.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет за один день посещения, **до 3-х лет - 105 руб. 87 коп., с 3-х до 8 лет – 114 руб. 74 коп.**

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

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

3.4. Оплата производится не позднее 15-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

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

3.7. Льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником предоставляются Заказчику при наличии документов, подтверждающих право на её получение. При наличии у Заказчика права на получение льготы по нескольким основаниям льгота предоставляется по одному из них по выбору Заказчика. Предоставление льготы по оплате за присмотр и уход осуществляется с момента представления Заказчиком соответствующих документов.

3.8. В случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации по причинам, не предусмотренным пунктом 2.4.3. настоящего договора, родители (законные представители) оплачивают каждый день отсутствия в 100%-м размере.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат платы Заказчику производится на основании личного заявления по приказу Исполнителя об отчислении.

3.10. Перерасчет родительской платы в случае непосещения Воспитанником образовательной организации осуществляется на основании табеля учета посещаемости детей за прошедший месяц, пропорционально дням посещения Воспитанником образовательной организации.

3.11. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение двух месяцев подряд образовательная организация оставляет за собой право обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

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

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

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

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

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не 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) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **31 августа 202__ года**.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<u>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №69 структурное подразделение дошкольного образования «Мамонтёнок»</u>	<u>Родитель (законный представитель)</u>
Адрес: 664053, Иркутская область, г. Иркутск, улица Летописца Нита Романова, строение 6 ИНН: 3810070393 КПП:381001001	Фамилия _____
л/счет: 30902330181 ДФ КБПиФ г. Иркутска	Имя _____
Единый казначейский счет- 40102810145370000026	Отчество _____
В ОТДЕЛЕНИИ РОССИИ ИРКУТСК//УФК по Иркутской области г Иркутск	Паспорт: серия _____ № _____
казначейский счет № 03234643257010003400	Выдан (кем) _____
БИК 012520101	_____
Тел.\факс: 8(3952) 488-650	Когда « ____ » _____ 20__ г.
И.о Директора _____ И.В.Кузнецова	Адрес места жительства _____
М.П. _____	Телефон: _____
	Подпись _____

Второй экземпляр договора получен _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (дата)