

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Медведевский детский сад № 8 «Теремок»**

425200, Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Чехова, д. 156
Тел. 8 8362 23-50-85; e-mail: mdo8teremok@mail.ru

Утверждено
приказом заведующей
МДОБУ «Медведевский детский сад №
8 «Теремок»
от «24» августа 2024 г. № 11-о

**Правила приема
граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом муниципального дошкольного общеобразовательного бюджетного учреждения «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» (далее – ОО).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования (при наличии).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном Законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема детей по направлению Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района для поступающих в детский сад впервые

2.1. Прием в ОО осуществляется по направлению Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Количество групп в ОО определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормам.

2.3. ОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух до семи лет. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района.

2.4. ОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

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

2.6. Прием детей в ОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.7. До начала приема руководитель ОО назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, не позднее первого апреля текущего года размещает на информационном стенде ОО и на ее официальном сайте в сети Интернет <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou08/default.aspx> следующие документы:

- распорядительный акт Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;
- примерные формы заявлений о приеме в ОО и образцы их заполнения;
- Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, поступающих в детский сад впервые

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, по личному

заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте детского сада в сети интернет (приложение №1).

3.2 ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Кроме того, при приеме в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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).

3.4. Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3-3.4 настоящего Положения предъявляются заведующему детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем детского сада, до начала посещения ребенком ОО.

3.7. После приема полного комплекта документов ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2).

3.8. Руководитель ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются

реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего (Приложение №1 к настоящему Порядку).

4.2. Вместе с заявлением о зачислении ребенка в ОО родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело исходной образовательной организации. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, ОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ОО и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.6. После приема заявления и личного дела ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.7. ОО при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода в случае прекращения (приостановления) деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5.С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОО, в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1.На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 15 сентября.

6.2.Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

6.3.Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течении всего учебного года.

6.4.Лицо, ответственное за организацию обучения по дополнительным общеразвивающим программам, не позднее чем за 10 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- форму заявления,
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5.Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется:

- для воспитанников ОО по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;
- для детей, которые не являются воспитанниками ОО прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками ОО, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за организацию платных образовательных услуг, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками ОО, с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6.8. Лица, ответственные за организацию обучения по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляют регистрацию поданных заявлений и документов в журналах регистрации заявлений и договоров о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.9. Зачисление на бесплатное обучение по дополнительным общеразвивающим программам (в кружки) оформляется приказом заведующего ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) на обучение их ребенка по дополнительным образовательным программам.

Форма договора разрабатывается детским садом самостоятельно в соответствии с приказом Минпросвещения России от 16.09.2020 года №500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам», зарегистрировано в Минюсте России 13.11.2020 года №60884 и утверждается приказом ОО.

6.10. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Рег. № заявления	Дата, время приема заявления	заявление принял Ф.И.О. подпись

Заведующей МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» Аршиновой Н.И.

 ФИО родителя (законного представителя)
 Зарегистрированного по адресу: _____

 Проживающего по адресу: _____

 Контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ (ФИО)

в МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» в _____ группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 202__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ №, серия, дата выдачи, кем выдано

 Дата и место рождения ребенка: _____

 Адрес места жительства ребенка: _____

 Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон: _____

 Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон: _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал),

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
- копия документа содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ.
- иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя)) _____

_____ указать _____ 20__ г. _____ (_____)

С Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а): « ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Для своего сына (дочери) _____ осуществляю выбор: язык образования _____

изучаемый родной язык _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

С Положением об обработке персональных данных в МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» ознакомлен (а).

На обработку персональных данных _____

Согласен(а)/не согласен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Рег. № заявления	Дата, время приема заявления	заявление принял Ф.И.О. подпись

Заведующей МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» Аршиновой Н.И.

 ФИО родителя (законного представителя)
 Зарегистрированного по адресу: _____

 Проживающего по адресу: _____

 Контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (ФИО)

в МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» в _____ группу общеразвивающей направленности в порядке перевода из (указывается наименование ОО) _____ с «__» _____ 202__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ №, серия, дата выдачи, кем выдано

 Дата и место рождения ребенка: _____

 Адрес места жительства ребенка: _____

 Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон: _____

 Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон: _____

С Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а): «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Для своего сына (дочери) _____ осуществляю выбор:

язык образования _____

изучаемый родной язык _____

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

С Положением об обработке персональных данных в МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» ознакомлен (а).

На обработку персональных данных _____

Согласен(а)/не согласен(а)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал).

Приложение:

1. Личное дело;

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт. Медведево

" ____ " _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Медведевский детский сад № 8 «Теремок», (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, регистрационный номер 624, выданной 27.12.2021 Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Аршиновой Наталии Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Медведевского муниципального района №850 от «21» июня 2021 г. и родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заказчика)
именуемые (-ый, -ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(реквизиты документы, удостоверяющего полномочия Заказчика)
действующего в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (11 часов, начиная с 7 часов 00 минут до 18 часов 00 минут) ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. В предпраздничные дни режим работы в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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) (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. В соответствии с п.2516 С.П.3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №4 разобщить ребенка с детьми привитыми вакцинацией ОПВ и перевести в другую группу на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ с учетом их возраста, либо отстранить не привитого против полиомиелита ребенка от посещения образовательной организации в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам и др.). Разобщение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищенного (не привитого) ребенка.

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 14 рабочих дней.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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 и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных 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 (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

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 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 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (5-ти разовое, по режиму дня).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в соответствии с возрастом ребенка до 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при их наличии), указанные в дополнительном Договоре, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

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, локальными актами Исполнителя.

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 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. Сообщать о приходе ребенка в ОО накануне, до 14.00 текущего дня.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

В соответствии с пунктом 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28, после перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

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

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в день 144 рубля 00 копеек (сто сорок четыре рубля 00 копеек): питание-122 рубля 00 копеек (сто двадцать два рубля 00 копеек), прочие расходы -22 рубля 00 копеек (двадцать два рубля 00 копеек).
(стоимость в рублях)

Размер платы, взимаемой с Заказчика за оказание услуги по содержанию и присмотру за Воспитанником, устанавливается приказом Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района. Информация о размере платы за присмотр и уход за Воспитанником размещается на информационных стендах Исполнителя и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou08/default.aspx>

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися и дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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.

Родительская плата в размере 15% от общей родительской платы за содержание (присмотр и уход) детей в образовательном учреждении не взимается с родителей в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по причине болезни ребенка, подтвержденной соответствующим документом учреждения здравоохранения, в летний период и период отпуска родителя, подтвержденного документом о предоставлении отпуска, а также при приостановке работы образовательной организации.

Во всех иных случаях отсутствия ребенка в образовательном учреждении, родительская плата в размере 15 % от общей родительской платы за содержание (присмотр и уход) детей в образовательном учреждении взимается в полном размере.

3.3. Заказчик вносит плату за присмотр и уход в сумме, указанной в п. 3.1. настоящего договора за Воспитанником **ежемесячно.**

3.4. Оплата производится в срок до **15 числа текущего месяца** на основании платежного документа (квитанции), полученного у Исполнителя наличным или безналичным путем. Внесение родительской платы производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Внесение платы за присмотр и уход за Воспитанником может производиться посредством электронных платежных терминалов.

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 согласно пункта 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. №926 (далее - Правил №926)

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. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7.1. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на

счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации согласно пункта 4 Правил № 926.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

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.

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 Заказчиком обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 202__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Медведевский детский сад № 8 «Теремок» 425200, Республика Марий Эл, пгт. Медведево, ул. Чехова, 156 ИНН – 1200001677 КПП – 120001001 ОГРН – 1211200003266 Банковские реквизиты: БИК 018860003 р/с 03234643886280000800 к/с 40102810545370000075 Отделение НБ Республика Марий Эл Банка России УФК по Республике Марий Эл, г. Йошкар-Ола Заведующая _____ Н.И. Аршинова МП	Заказчик: Родитель (законный представитель): _____ Домашний адрес: _____ Телефон: _____ Паспорт _____ № _____ Дата _____ Выдан: _____ Подпись _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г. Экземпляр договора получил _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
---	---