

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ
«Сурокский детский сад «Солнышко»»
Е.А. Борисова
«1» сентября 2025 года



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сурокский детский сад «Солнышко»»**

Рассмотрено на Педагогическом Совете МДОУ 29.08.2025 г., протокол №1

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 года № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 года №236, приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», 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, приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 года № 263 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл» и уставом МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко», Приказа Минпросвещения России от 4.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Федеральным законом № 281-ФЗ от 24.06.2023 года «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Указом Главы Республики Марий Эл от 26.10.2022 года № 176 «Об установлении в Республике Марий Эл дополнительных мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции»,

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в МДОБУ «Суровский детский сад «Солнышко» (далее-детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

**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 детский сад 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 детском саду определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормам.

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. В приеме в детский сад 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 детском саду 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.

2.3.1. Дети, являющиеся членами семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, обеспечиваются местами во внеочередном порядке».

2.3.2. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, обеспечиваются местами во внеочередном порядке по месту жительства их семей.

2.3.3. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, обеспечиваются местами во внеочередном порядке по месту жительства их семей».

2.3.4. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, обеспечиваются местами во внеочередном порядке по месту жительства их семей».

2.3.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам - образовательной программе дошкольного образования в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. Детский сад 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 детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

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

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, не позднее первого апреля текущего года размещает на информационном стенде детского сада и на его официальном сайте в сети Интернет <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou11/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 детский сад 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. Детский сад 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 детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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;

удостоверение о многодетной семье либо сведения, подтверждающие статус многодетной семьи, путём предъявления двухмерного штрихового кода (QR-кода), позволяющего осуществить проверку сведения об отнесении гражданина к члену многодетной семьи (при необходимости)

3.4. Заявление о приеме в детский сад 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. Иностранные 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 детского сада.

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

3.8. Руководитель детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, 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.

4.2. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2.1. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.4. 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 детский сад 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.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в детский сад 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.

4.6. 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.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 обучающегося в порядке перевода.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.9. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.13. Детский сад 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 детский сад.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

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. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков предоставления указанных согласий.

5.3. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.4. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
- б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.5. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий

родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.9. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 5.8. настоящих Правил, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с главой 5 настоящего локального акта в другие принимающие организации.

5.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с главой 5 настоящих Правил принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

5.11. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в вышестоящий исполнительный орган, осуществляющий государственное управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 4.8. и 4.9. правил приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 4.2.1. настоящих Правил.

5.12. В случае, указанном в пункте 5.7 настоящего документа, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.13. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора

издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.14. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.15. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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 детского сада 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 детского сада по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;

для детей, которые не являются воспитанниками детского сада 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 детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

Иностранные 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 детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, 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 детским садом 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 Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по

дополнительным образовательным программам» и утверждается приказом детского сада.

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.

7. Порядок приема на обучение по дополнительным по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в рамках системы персонифицированного финансирования

7.1. Для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в рамках системы персонифицированного финансирования, принимаются дети от 5 лет, с соблюдением всех положений Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263 (далее - Правила).

7.2. Прием в Учреждение производится согласно заявлению о приеме в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся (форма 1)

7.3. Заявление о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе заявление с предложением заключить договор об образовании на получение образовательной услуги, может быть направлено в электронной форме с использованием информационной системы или подано в формате бумажного документа в Учреждение.

7.4. Прием обучающихся оформляется приказом руководителя.

7.5. При приеме на дополнительную общеобразовательную программу осуществляется проверка наличия сертификата дополнительного образования.

7.6. Учреждение назначает приказом лиц, ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц (форма 2, форма 3), подающих заявление на прием в Учреждение. Такие лица обязаны предоставить оператору персонифицированного финансирования идентификатор (номер) реестровой записи о потребителе в реестре потребителей; идентификатор (номер) сертификата дополнительного образования либо сведения об отсутствии у потребителя сертификата дополнительного образования; идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы; дату планируемого начала освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы.

ФОРМА 1. ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ПОТРЕБИТЕЛЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Я, _____, прошу зачислить моего
(Ф.И.О.)
ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____ (наименование программы)
В муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский
детский сад «Солнышко»

_____ (наименование организации)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка ____ / ____ / ____

Номер СНИЛС _____

Адрес регистрации ребенка _____

(или адрес места пребывания)

Контактные данные: _____

(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь
соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр
потребителей согласно Правилам персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял		
Организация	Должность	Фамилия ИО
МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»	_____	_____
	Подпись _____	

ФОРМА 2. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____,
(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)
_____,
(адрес родителя (законного представителя))
являющийся родителем (законным представителем) _____,
_____,
(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)
_____,
(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем
органе)
_____,
(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,
- 2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС,
- 3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся, региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:
 - 1) фотографической карточки обучающегося,
 - 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
 - 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
 - 4) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру и муниципальному опорному центру, исполнителям образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители образовательных услуг. В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 5) контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Пушкина д.32, каб.126. Тел.:8 (8362) 38-22-35

Муниципальный опорный центр: Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Полевая, д. 3 а. Тел.: 8 (8362) 58-20-69

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко». Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Сурок, ул. Коммунистическая, д.15. Тел.: 8 (8362) 53-92-04

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«___» _____ 20__ года

подпись

расшифровка

ФОРМА 3. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА БЕЗ ВНЕСЕНИЯ
ТАКОВЫХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ПЕРСНИФИЦИРОВАННОГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ

Я,

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

_____, (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

_____, (адрес родителя (законного представителя))
являющийся родителем (законным представителем)

_____, (Ф.И.О. ребенка – субъекта
персональных данных)

_____, (номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем
органе)

_____, (адрес ребенка – субъекта персональных данных)
для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе и с целью эффективной организации
обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на
обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты,
адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как
обучающегося, так и законного представителя,
- 2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера
СНИЛС,
- 3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся,
региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем
образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям
образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании
заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного
финансирования (далее – операторы персональных данных), даю дополнительно
согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фотографической карточки обучающегося,
- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином
образовании обучающимся,
- 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 4) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере
полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных
обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения
по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия
родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования
операторами персональных данных включаются исключительно данные о дате
рождения ребенка.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с
персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки
персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную

обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру и муниципальному опорному центру, исполнителям образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка – субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители образовательных услуг.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Пушкина д.32, каб.126. Тел.:8 (8362) 38-22-35

Муниципальный опорный центр: Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Полевая, д. 3 а. Тел.: 8 (8362) 58-20-69

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко». Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Сурок, ул. Коммунистическая, д.15. Тел.: 8 (8362) 53-92-04

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ »

20__

года

подпись

расшифровка

Рег. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОБУ «Сурокский детский сад Солнышко»
Борисовой Елене Аликовне

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу: _____

заявление принял	
Ф.И.О.	подпись

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О (последнее при наличии),

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении:

№, серия, дата выдачи, кем выдано

Дата и место рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Адрес места жительства ребенка _____

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко» в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня, с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери _____ контактный

телефон: _____

Ф.И.О. отца _____

контактный телефон: _____

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

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
- копия **свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка (или копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
- документ **содержащий 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 ДОУ.
- документ подтверждающий **установление опеки (при наличии): выдано** _____
- документ **ПМПК (при наличии):** _____
- иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя) указать: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____)

С Уставом учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____)

С Положением об обработке персональных данных в МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»» ознакомлен (а). На обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____)

Осуществляю выбор:

Язык образования _____

Изучаемый родной язык _____

Государственный язык Республики Марий Эл _____

На уровень дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Сурок _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "7" декабря 2016 г. № 301, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Борисовой Елены Аликовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» № 460 от «28» апреля 2017 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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), 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 «Сурокский детский сад «Солнышко».

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 (10 часов 30 минут, начиная с 7 часов 30 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 2021г. №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 ДОО** 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 (4-х 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.

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 СП2.4.3648-20 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 149 рублей 00 копеек (сто сорок девять рублей 00 копеек); питание - 127 рублей 00 копеек (сто двадцать семь рублей 00 копеек), прочие расходы - 22 рубль 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/dou2/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 " ____ " ____ 20 ____ 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное
учреждение «Сурокский детский сад
«Солнышко»

424901, Республика Марий Эл,
п.Сурок, ул. Коммунистическая, 15
тел.(8362) 53-92-04

Е-mail: surok.ds@mari-el.gov.ru

л/с 20086У05080

ИНН 1215087765 КПП 120701001

ОГРН 1031200413078

Р/с №03234643886280000800 в

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ

ЭЛ БАНКА РОССИИ \УФК по Республике

Марий Эл г.Йошкар-Ола

БИК 018860003

ОКТМО 88628419

КБК 00000000000000000130

сайт д/с:

на образовательном портале РМЭ

<http://edu.mari.ru/mouo->

medvedevo/dou11/default.aspx

Заведующий _____ Е.А. Борисова

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Заказчик:

Родитель(законный представитель)

Ф.И.О. полностью

Адрес: _____

Тел: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

личная подпись родителя (лица, его замещающего)

« ____ » _____ 20 ____ г.