

## СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МДОУ  
«Знаменский детский сад «Василёк»»  
Протокол № 2  
« 13 » 11 2025 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующим МДОБУ «Знаменский детский сад «Василёк»

Е.Л. Михницкая  
2025 год

Приказ от 25.11.2025 № 114

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей МДОБУ  
от 25. 11. 2025 № 2

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Знаменский детский сад «Василёк»»**

п. Знаменский, РМЭ

## 1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Знаменский детский сад «Василёк»» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

1.2.1. со ст. 67 ч.1;2;3;3.1;4; ст. 14 ч.1; 4; 6 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ.,

1.2.2. с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

1.2.3. с приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»,

1.2.4. с приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»,

1.2.5. Уставом детского сада.

1.3. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в ДОУ на обучение должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.5. 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 приёма в ДОУ, на обучение по основным общеобразовательным программам, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.7. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. 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/dou13/default.aspx>. следующие документы:

1.9.1. распорядительный акт Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

1.9.2. настоящее Правила

1.9.3. примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

1.9.4. Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, иную дополнительную информацию по приему.

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Язык образования, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.12. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Порядок приема детей, поступающих в детский сад впервые**

2.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после полученной информации о зачислении или присвоении в Системе «Е-услуги» заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ или сообщить руководителю ДОУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2. Руководитель МБДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОУ (приложение 1) и копии документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию», составляет договор с родителем (законным представителем) (приложение 2).

2.3. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и в электронной форме через единый портал муниципальных услуг или региональный портал муниципальных услуг.

2.4. В заявлении родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- 2.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;  
дата рождения ребенка;
- 2.4.2. реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 2.4.3. адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 2.4.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.4.5. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.4.6. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.4.7. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 2.4.8. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 2.4.9. о направленности дошкольной группы;
- 2.4.10. о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 2.4.11. о желаемой дате приема на обучение.

2.5. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, (приложение 1)

2.7. Для приема в ДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- 2.7.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- 2.7.2. родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- 2.7.3. родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории

Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.8. Родитель (законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

2.8.1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.8.2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

2.8.3. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

2.8.4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

2.8.5. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.9. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОУ, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в

государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.11. Пункт 2.8. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.12. Иностранные граждане, указанные в п. 2.11. настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;  
копию паспорта;  
справку о регистрации по месту жительства

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

2.14. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

2.18. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. В ДОУ ведется «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих воспитанников, контроля

приема воспитанников в ДОУ. Листы «Журнала приема заявлений о приеме в ДОУ», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.20. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.21. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приема документов, заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника,

2.23. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в ДОУ течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.25. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.26. Прием воспитанников в ДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу ДОУ.

2.27. ДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

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

3.1. 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.

3.2. Вместе с заявлением о зачислении ребенка в детский сад 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 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, ДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3. 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 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.

3.4. 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.

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

3.5. 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.

3.6. После приема заявления и личного дела детский сад 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.

3.7. 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.

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

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 по решению учредителя осуществляется в случаях:

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

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

4.3. 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.

4.4. 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 лица, 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.

4.5. 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.

4.6 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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

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

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

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

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

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

5.6. 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:

5.6.1. направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам; количество мест для приема;

5.6.2. форму заявления;

5.6.3. настоящие Правила.

5.7. 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.

5.8. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется:

5.8.1. для воспитанников детского сада по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;

5.8.2. 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.

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

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

5.11. 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.

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

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

5.14. 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.

5.15. Зачисление на бесплатное обучение по дополнительным общеразвивающим программам (в кружки) оформляется приказом заведующего детским садом в течение трех рабочих дней.

5.16. 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.

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

Приложение 1

Рег. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

заявление принял	
Ф.И.О.	подпись

Заведующему МДОБУ «Знаменский детский сад  
Василёк» Михницкой Екатерине Леонидовне  
от

ФИО родителя (законного представителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Контактный тел: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О (последнее при наличии),

Реквизиты 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 «Знаменский детский сад «Василёк» 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: \_\_\_\_\_

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 «Знаменский детский сад «Василёк» 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)

Приложение № 1 к заявлению

РАСПИСКА  
о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в  
МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк»»

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк его (её) сына (дочери)  
зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При подаче заявления принятые обязательные документы:

- Заявление о приеме в МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк
- Копия записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка,
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Копия паспорта родителя
- 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): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Иное - Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ \_\_\_\_ (шт),  
(указать) Контактные телефоны МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк»» 8(8362) 23-01-16;  
официальный сайт ДОУ: <http://dou.vasilek-85@yandex.ru/>

Принял

Сдал

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родитель/законный представитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун),  
зарегистрирован по адресу, \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_, №, \_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.,  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОБУ «Знаменский детский сад «Василёк», зарегистрированному по адресу. Медведевский р-н. п. Знаменский, ул. Черепанова, д. 2а, ОГРН 1021201051530, ИНН 1207005695 на обработку моих персональных данных и моего ребенка, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующего обучения (в случае зачисления) в МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк».

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (воспитанником) и детским садом, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности детского сада.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес фактического места проживания, пребывания и регистрации по месту жительства;
- реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- полис ОМС;
- группа здоровья воспитанника, наличие инвалидности, сведения о состоянии здоровья, иные сведения, содержащиеся в «личном деле»;
- фотографии;
- Сведения о родителях (законных представителях)- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, уровень образования, адрес регистрации, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- категория семьи и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: сбор, ввод, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, изменение, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организаций участия в конкурсных процедурах, использование фото- и видео - материалов на официальном сайте в сети Интернет, иных мероприятиях при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк» об изменении моих персональных данных и персональных данных Ф.И.О. ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

« \_\_\_\_ » 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись представителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к заявлению

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя, законного представителя

номер телефона: \_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк, зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, Медведевский р-н, п. Знаменский ул. Черепанова, д. 2, ОГРН 1021201051530, ИНН 1207005695, на обработку персональных данных моего ребенка

Ф.И.О. ребенка в объеме:

- фамилия, имя, возраст;
- фотографии (портретная съёмка, то есть ребенок на фото основной объект изображения); с целью размещения фотографий ребенка на сайте МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк по адресу: <http://dou.vasilek-85@yandex.ru/> <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou13/default.aspx>

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МДОБУ «Знаменский Детский сад «Василёк \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Договор №\_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п.Знаменский

— " 20 г.

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Знаменский детский сад «Василёк», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 17.02.2016 № 129 выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михницкой Екатерины Леонидовны действующего на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 28.04.2017 № 464 ,и*

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, 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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Знаменский детский сад «Василёк».***

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 00 минут до 17 часов 30 минут ежедневно, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни). В предпраздничные дни режим работы в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивает медицинская организация Медведевская ЦРБ

**II.Прием в ДОУ**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) Воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Для приема в ДОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения Воспитанника.

2.6.

### **III.Взаимодействие Сторон**

#### **3.1. Исполнитель вправе:**

3.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Переводить ребенка в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.

3.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации на основании:  
в связи с получением образования (завершением обучения);  
заявления родителей (законных представителей);  
по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3.1.4. Закрывать ДОУ для проведения:

капитального и текущего ремонта по графику;  
санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;  
на время отключения воды, электроэнергии и др.

3.1.5. Обращаться за помощью к родителю (законному представителю) ребёнка для реализации уставных задач ДОУ.

3.1.6. Защищать профессиональную честь и достоинства сотрудников.

#### **3.2. Заказчик вправе:**

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х (двух) календарных дней.

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

3.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления,

предусмотренные уставом образовательной организации.

3.2.8. Обратиться с письменным заявлением к заведующему ДОУ, который обязан в установленный законодательством Российской Федерации срок дать письменный ответ.

3.2.9. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.

3.2.10. На права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами регионального и муниципального уровня.

3.2.11. 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.

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

3.2.13. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, состояния здоровья:

---

### **3.3. Исполнитель обязан:**

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

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

3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены *Законом Российской Федерации*.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержанием в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или полиомиелита получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, *разобращают* с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ с учетом их возраста.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по

утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня. При наличии особенностей в питании, аллергических реакциях на пищевые продукты у ребенка, по представленному родителями (законными представителями) медицинскому заключению о наличии у ребенка аллергического заболевания, составляется дополнительное соглашение к договору об образовании, в котором прописываются условия организации питания ребенка в образовательной организации, исходя из её возможностей.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (летом группы разновозрастные 1сентября текущего года).

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

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

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

2.3.16. Уважать права и достоинства Воспитанника и Заказчика.

#### **3.4. Заказчик обязан:**

3.4.1. 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 и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

3.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся. Ежедневно, под роспись, лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

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

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

3.4.8. Своевременно обсуждать с воспитателями возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

3.4.9. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для немедленного их устранения.

3.4.10. Не нарушать основные режимные моменты ДОУ, и выполнять рекомендации педагогов о соблюдении режима дома.

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

3.4.12 Обеспечить ребенка за свой счёт предметами личного пользования в количестве, соответствующему его возрасту и потребностям: одеждой для прогулок в соответствии с погодными условиями, в зимний период - запасной одеждой и варежками; одеждой для физкультурных занятий; сменным нижним бельём; удобной обувью; расчёской, носовым платком.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

4.1. Стоимость содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотра и ухода за Воспитанником (далее – родительская плата) с 1 апреля 2025 г. согласно приказа Отдела образования и по делам молодёжи администрации Медведевского муниципального района от 10 марта 2025 г. № 60/О, в день составляет 149 рублей 00 коп (сто сорок девять рублей 00 копеек): питание – 127 рублей 00 коп., прочие расходы – 22 рубля 00 копеек.

Информация о размере платы за присмотр и уход за Воспитанником размещается на информационных стенах Исполнителя и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou13/default.aspx>

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.

4.2. 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 образовательном учреждении не более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) а также по причине болезни ребенка, подтвержденного соответствующим документом учреждения здравоохранения.

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.

4.3. Заказчик ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца на основании платежного документа (квитанции), полученного у Исполнителя вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

4.4. Внесение родительской платы производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.5. Оплата услуг за питание и содержание Воспитанника может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При оплате услуги за питание и содержание Воспитанника за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала на основании письменного заявления Заказчика между Заказчиком и Исполнителем заключается дополнительное соглашение к настоящему договору, предусматривающее:

расчет размера родительской платы, включающей в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы, с указанием суммы средств для направления органами Пенсионного фонда Российской Федерации на оплату за питание и содержание Воспитанника;

срок (сроки) направления средств (ежемесячно, ежеквартально, одной суммой за год);

возможность учета при последующих платежах сумм, образовавшихся в конце отчетного периода в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами

за питание и содержание Воспитанника (с учетом фактического пребывания в образовательной организации);

возможность возврата Исполнителем в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованных средств в случае расторжения договора или истечения срока действия договора.

4.7. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

4.7.1. детей-инвалидов,

4.7.2. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

4.7.3. детей с туберкулезной интоксикацией,

4.7.4. дети граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – участники), к которым относятся:

4.7.4.1. граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Марий Эл и призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647;

заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), при условии их участия в специальной военной операции;

Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Марий Эл;

4.7.4.2. Погибшие (умершие) из числа лиц, указанных в п. 4.7.4.1 настоящего раздела.

4.8. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получения, с момента подачи родителем (законным представителем) заявления на предоставление льготы на имя заведующего ДОУ.

## **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.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 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 «Знаменский детский сад «Василёк»»  
425221, Республика Марий Эл, Медведевский р-он,  
п. Знаменский, ул.Черепанова, д.2А,  
тел.(8362) 56-98-88, 23-01-16  
л/с 20086Х76600, ИНН 1207005695, КПП 120701001,  
ОГРН 1021201051530  
р/с № 03234643886280000800  
ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//  
УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола  
БИК 042202107 ОКПО 54678371,  
ОКТМО 88628412101, КБК 00000000000000000000130  
Заведующий \_\_\_\_\_/ Е.Л. Михницкая /  
М.П.  
«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

### Заказчик:

Родитель:

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г