

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы
«Дюймовочка»
Протокол от 09.03.2023г. №4

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы
«Дюймовочка»
_____ Н.Р.Земскова
Приказ от 10.03.2023г. № 13

Правила приема

**на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236, с изменениями утвержденными приказами Минпросвещения России № 471 от 08.09.2020г. № 686 от 04.10.2021г., №50 от 23.01.2023 года, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527, с изменениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 30.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка» (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам 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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в детский сад осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе дошкольного образования Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

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

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течении календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До начала приема, заведующий детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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.

Форма заявления (*Приложение № 1,2*) утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.3. Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.5. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную семью, имеет право преимущественного приема в детский сад, если воспитанниками детского сада являются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные

(удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.8. Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи имеют право первоочередного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детский сад.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления, лицо ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.ункте 3.10. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (*расписка*), заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течении 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, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. 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 в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией, на

осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение № 1,2*).

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

4.6. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего 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.

4.8. Детский сад при зачислении воспитанника, 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 воспитанника в принимающую организацию.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

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

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

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

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

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 воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

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

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №
20«Дюймовочка»

Земсковой Наталье Рифатовне

от _____

(ф.и.о. родителя (полностью))

паспорт: _____ № _____,

выдан: _____

(когда)

(кем)

контактный телефон: +7

эл.

почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего
ребёнка, _____,

_____ года рождения, свидетельство о рождении:

серия _____ № _____,

выдано _____ « ____ »

_____ 20 ____ г.,

адрес места жительства (места пребывания или места фактического проживания):

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу *общеразвивающей направленности* с режимом пребывания *полного дня*

с « ____ » _____ 202 ____ г.

Ф.И.О. матери

Адрес электронной

почты _____

Контактный телефон

Ф.И.О. отца

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: серия _____ № _____,

выдано «__» _____ 20__ г.

кем: _____

_____;

- копия свидетельства о регистрации _____

(ф.и.о. ребёнка)

по месту жительства, выдано «__» _____ 20__ г.

кем _____

_____;

- выписка из протокола городской ПМПК о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

- потребность на обучение по адаптированной образовательной программе (**да/ нет**)

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (**да/ нет**)

«__» _____ 202__ г.

дата

_____ / _____ /
подпись

(расшифровка)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г.

дата

_____ / _____ /
подпись

(расшифровка)

Даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка», зарегистрированного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола ул. Димитрова д. 69, ИНН 1215160503, ОГРН 1111215007100, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего **ребенка**: _____

«__» _____ 20__ г.р.

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____ /
подпись

(расшифровка)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20
«Дюймовочка»

Земсковой Наталье Рифатовне

от _____

(ф.и.о. родителя (полностью))

паспорт: _____ № _____,

выдан: _____

_____ (когда) _____ (кем)

контактный телефон: +7 _____,

Эл.

почта: _____

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ в _____ порядке _____ перевода _____ из _____

(наименование исходной образовательной организации)

Моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

место рождения _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____ «___»

_____ 20__ г.), проживающего по адресу / место фактического проживания/:

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 г.

Йошкар-Олы «Дюймовочка» в группу _____ направленности,

(общеразвивающей/компенсирующей)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с _____ 20__ года

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов России – _____.

Ф.И.О.

матери _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

_____ Контактный телефон _____

—

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Йошкар-Ола

« » 20 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка» (МБДОУ «Детский сад № 20 «Дюймовочка») (далее по тексту – Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 24 июня 2015 года №428, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Земсковой Натальи Рифатовны, действующего на основании Приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 09.03.2022 года №145-к о назначении на должность, Устава и именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта

_____ в интересах несовершеннолетнего

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

проживающ _____ по адресу: _____, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 20 «Дюймовочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, 10,5 часов пребывания с 7.30 до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.5. При ухудшении состояния Воспитанника, медперсонал Образовательной организации имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других Воспитанников.

2.1.6. Не допускать Воспитанника в группу при наличии заключения медицинского работника Образовательной организации о неудовлетворительном состоянии здоровья Воспитанника (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др., при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах).

2.1.7. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины Воспитанника разобщить с другими Воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения Воспитанниками последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита Воспитанника в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течении последних 60 календарных дней (п.2513. СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N4).

В случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (проведение совместных мероприятий в музыкальном, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течении последних 60 календарных дней, по всем группам), отстранить не привитого против полиомиелита Воспитанника от посещения Образовательной организации (п.2516. СанПиН 3.3686-21 «Санитарноэпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N4).

2.1.8. Не допускать в Образовательную организацию Воспитанников, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители которых не представили в течении 1 месяца с момента постановки прбы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. Воспитанники, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в Образовательную организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (п. 823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарноэпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N4).

2.1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательной организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

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 3-х дней не более 1 часа.
- 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 в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсации части платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации.
- 2.2.9. Обращаться к педагогу, старшему воспитателю, заведующему Образовательной организацией для разрешения конфликтных ситуаций относительно Воспитанника.
- 2.2.10. Оказывать Образовательной организации благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Зачислить Воспитанника в Образовательную организацию.
- 2.3.2. Обеспечить Воспитаннику возможность пребывания в Образовательной организации в соответствии с режимом работы с **7-30 до 18-00** с понедельника по пятницу, с двумя выходными.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. 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.
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием рациональным, четырехразовым (первый завтрак, второй завтрак, обед, полдник – в течение дня).
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно.
- 2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.16. Сохранять место за Воспитанником на основании справки медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина.
- 2.3.17. Размещать на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет» **e-mail: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou20/default.aspx>** информацию об Исполнителе, предусмотренную действующим законодательством.
- 2.3.18. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) Исполнителя по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником, с согласия Заказчика. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.
- 2.3.19. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) г. Йошкар-Олы, с согласия Заказчика.
- 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательной организации.
- 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 лично или по телефону **46-67-40** до **9-00** часов текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.11. Посещать родительские собрания.
- 2.4.12. В письменном виде оформлять временное отсутствие Воспитанника в течение дня.
- 2.4.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Образовательная организация не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Образовательной организации, предоставлять доверенность с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.4.14. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.
- 2.4.15. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается приказом управления образования администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 13.11.2019 года №293, исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания и иных расходов в размере 127 (Сто двадцать семь) рублей. Расчет производится по фактической посещаемости, исходя из рабочих дней в месяце т.е. по факту. Доводится до сведения родителей. 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. Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в дошкольное образовательное учреждение, для получения компенсации части родительской платы в Центре соцподдержки в г. Йошкар-Оле на основании квитанции производят первую оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении путем перечисления денежных средств за текущий месяц на лицевой счет учреждения. В случае отсутствия ребенка в месяце, за который производится оплата, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за дни отсутствия.

3.2. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, оплата производится в срок **до 20 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции Образовательной организации и в разделе VII настоящего Договора за предыдущий месяц.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей обучающимися в Образовательной организации, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего Образовательной организации.

3.6. Не взимается родительская плата с Заказчика в случае отсутствия Воспитанника в Образовательной организации по уважительным причинам: болезни, карантина, во время нахождения Заказчика в ежегодном оплачиваемом отпуске, закрытия Образовательной организации в летний период. С неработающего Заказчика не взимается плата в случае отсутствия Воспитанника в течение 28 календарных дней в летний период.

Документы, подтверждающие факт болезни, санаторно-курортного лечения Воспитанника, представляются Заказчиком до истечения календарного месяца после выздоровления Воспитанника или окончания санаторно-курортного лечения.

Документы, подтверждающие факт нахождения Заказчика в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также заявление о не взимании платы в случае непосещения Воспитанником Образовательной организации в связи с нахождением Заказчика в ежегодном оплачиваемом отпуске, заявление о не взимании платы с неработающего Заказчика в случае отсутствия Воспитанника в течение 28 календарных дней в летний период представляются Заказчиком до начала отсутствия Воспитанника по указанным причинам. В случае предоставления документов и заявлений по истечении указанного срока, перерасчет платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации не производится.

3.7. При непосещении Воспитанником Образовательной организации без уважительных причин, указанных в пункте 3.6, родительская плата взимается в полном размере, за исключением питания – 89 рублей 30 копеек, которое взимается за фактические дни пребывания.

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

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

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, при этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»
/МБДОУ «Детский сад №20 «Дюймовочка»/

Адрес: 424039, РМЭ, г. Йошкар-Ола,

ул. Димитрова 69

Телефон: 46-67-40

ИНН 1215160503 КПП 121501001

ОРГН 1111215007100

Р/с 03234643887010000800

Отделение–НБ Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола

УФК по Республике Марий Эл (МБДОУ «Детский сад № 20

«Дюймовочка» л/с 20086У69420)

БИК 048860001

Заказчик

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации: _____

Место проживания: _____

тел. _____

подпись

Фамилия И.О.

Заведующий _____ Земкова Н.Р.

М.П.

Дата:

Дата: _____ Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 20 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "ДЮЙМОВЧКА", Земскова
Наталья Рифатовна, Заведующий
09.03.2023 13:01 (MSK), Сертификат 05CB67934EF61625D67ADA5D48BDB39A