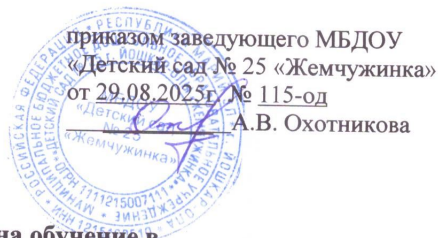


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы "Жемчужинка"»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 25 «Жемчужинка»
Протокол от 29.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО



Пер. № 23

**Правила приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы «Жемчужинка»»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы «Жемчужинка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020, № 686 от 04.10.2021, № 50 от 23.01.2023, 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 Минпросвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 и уставом МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка» (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Филиалы детского сада отсутствуют.

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

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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 реестру, составленному 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. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования.

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou25/default.aspx>:

- ✓ распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- ✓ информацию о сроках приёма документов, графике приёма документов;
- ✓ примерные формы заявлений о приёме в детский сад и образцы их заполнения;
- ✓ настоящие Правила;
- ✓ иную дополнительную информацию по приёму.

3. Порядок приема детей, впервые 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 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; документ подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации.

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

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

3.4. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребёнка 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).

3.5. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют следующие документы:

- 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 РФ;
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

- закрепленной территорией или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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 семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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.
- 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 пункте 3.10. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.12. Заявление о приеме в детский сад регистрируется 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, приложение № 4), 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 комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение № 3)
- 3.14. 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.
- 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.

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) воспитанника.

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 со дня 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.

5. 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 на осуществление образовательной деятельности;
- приостановления действия лицензии.

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 № 25 «Жемчужинка»
Охотниковой Алевтине Витальевне
родителя (законного представителя) _____

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Рег. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
свидетельство о рождении № _____, выдано _____,
дата выдачи _____, проживающего

по адресу _____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы
«Жемчужинка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания полного дня (10,5 часов)
с _____ 202 ____ года

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф.И.О.матери, , телефон, эл.почта _____

Ф.И.О. отца, телефон, эл.почта _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **Направление (путевка)** Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
№ _____ от _____

- **Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, либо документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.**

- **Копия 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;**

- **Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;**

- **Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);**

- **Документ о наличии инвалидности (при наличии)**

- **Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии) 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);**

- **Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии)**

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

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).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия)

Приложение № _____
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка»
Охотниковой Алевтине Витальевне
родителя (законного представителя) _____

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Рег. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____,
свидетельство о рождении № _____, выдано _____

дата выдачи _____, проживающего по адресу _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы
«Жемчужинка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания полного дня (10,5 часов)

с _____ 202 _____ года

Язык образования _____,

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф.И.О. матери, телефон, эл. почта _____

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **Личное дело**
- **Копия документа, подтверждающая установление опеки (при наличии)**
- **Копия документа о наличии инвалидности (при наличии)**
- **Копия заключения ПМПК 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)**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

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).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

Приложение № _____
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка»
Охотниковой Алевтине Витальевне
родителя (законного представителя) _____

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Рег. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____,
свидетельство о рождении № _____, выдано _____

дата выдачи _____, проживающего по адресу _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы
«Жемчужинка» на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с
задержкой психического развития в группу компенсирующей направленности с режимом пребывания полного
дня (10,5 часов) с _____ 202 _____ года

Язык образования _____,

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф.И.О.матери, телефон, эл. почта _____

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- Личное дело
- Копия документа, подтверждающая установление опеки (при наличии)
- Копия документа о наличии инвалидности (при наличии)
- Копия заключения ПМПК 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)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ /
дата подпись (Фамилия И О)

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).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ /
дата подпись (Фамилия И О)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы «Жемчужинка» осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДООУ) на основании лицензии от 01.10.2015 года рег. № Л035-01267-12/00248065, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Охотниковой Алевтины Витальевны, действующей на основании Приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», от 16.07.2021 года № 307-к о назначении на должность, Устава МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка» и

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего проживающего по адресу _____ года рождения,

(адрес места жительства)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: **полный день- 10,5 часов, с 7.30 до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются заключаемым сторонами договором об оказании платных образовательных услуг.

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

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

2.1.5. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.6. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение 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 № 4).

В случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (проведение совместных мероприятий в музыкальном, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам), отстранить не привитого против полиомиелита ребенка от посещения детского сада (п. 2516 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные

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

2.1.7. Не допускать в детский сад детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детский сад при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (п. 823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 4).

2.1.8. Расформировывать и объединять группы при уменьшении численности детей, закрывать группы или предоставлять по соглашению с иной муниципальной дошкольной образовательной организацией место воспитаннику в данной организации в летний период или при проведении ремонтных работ. Закрывать группы в период карантина.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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 ДООУ в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (количество дней и часов по согласованию с педагогом-психологом, старшим воспитателем).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Обращаться к педагогу, старшему воспитателю, заведующему ДООУ для разрешения конфликтных ситуаций относительно Воспитанника.

2.2.10. Оказывать ДООУ благотворительную помощь, в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте учреждения: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou25/default.aspx>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья,

определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, в которое входит: завтрак, 2 завтрак, обед, полдник (время приема пищи проводится в соответствии с режимом дня, согласно действующему СанПиН).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 августа ежегодно.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.14. Размещать информацию о ДООУ в целях обеспечения ее открытости и доступности на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет".

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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными договором об оказании платных образовательных услуг, а также вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном разделом 3 настоящего договора порядке.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными документами ДООУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в ДООУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону 63-76-51, 63-44-22 о предстоящем отсутствии ребенка в ДООУ или его болезни до 9-00 часов текущего дня.

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

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

2.4.9. Информировать Исполнителя за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДООУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, болезни Заказчика, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОО не несет ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОО, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.12. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду, и обувь для улицы.

2.4.13. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов. Исполнитель не несет ответственности за ценные вещи, изделия из драгоценных металлов, игрушки, принесенные из дома.

2.4.14. Посещать родительские собрания.

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

3. **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» исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов и составляет _____ рублей в день.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

Освобождаются от родительской платы члены семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции из числа категорий, указанных в пункте 2 Указа Главы Республики Марий Эл от 26.10.2022 № 176. Дополнительная мера социальной поддержки, указанная в абзаце 2 настоящего пункта, предоставляется членам семей военнослужащих при их обращении в заявительном порядке не ранее чем со дня убытия военнослужащего в места сбора и (или) на пункты (места) приема военнослужащих, призванных на военную службу для участия в специальной военной операции;

предоставление дополнительных мер социальной поддержки осуществляется в период прохождения военнослужащим военной службы в рамках участия в специальной военной операции;

предоставление дополнительных мер социальной поддержки осуществляется либо продолжается в случае прохождения военнослужащим лечения в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) или гибели (смерти) военнослужащего при прохождении военной службы в рамках участия в специальной военной операции до окончания специальной военной операции;

Освобождение от родительской платы осуществляется на основании приказа заведующего ДОО.

3.4. Для освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми, указанными в пункте 3.3., вместе с заявлением на имя заведующего образовательного учреждения об освобождении от уплаты родительской платы предоставлять следующие документы:

- справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- справка из медучреждения (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- акт о назначении опекуна или договор о приемной семье (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- документ, подтверждающий участие члена семьи в специальной военной операции.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные органом, их выдавшим, или нотариусом.

3.5. Заказчик оплачивает весь период нахождения ребенка в списках воспитанников ДОО, за исключением случаев отсутствия ребенка по следующим уважительным причинам

- ❖ болезнь Воспитанника (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
- ❖ санаторно-курортное лечение Воспитанника (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения), включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно
- ❖ закрытие образовательного учреждения (группы) по независящим от потребителей услуги причинам (аварии, иные форс-мажорные обстоятельства)

- ❖ объявление карантина
- ❖ ежегодный оплачиваемый отпуск родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа.
- ❖ период адаптации на срок, исчисляемый от даты зачисления во вновь комплектуемую группу до первого посещения, но не более одного месяца.

❖ с неработающих родителей (законных представителей) не взимается плата, в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период на основании предоставленного заявления с приложением документа, подтверждающего отсутствие у родителя (законного представителя) работы.

3.6. Документы, подтверждающие отсутствие Воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 3.5., предоставляются родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- документы, подтверждающие факт болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, (включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно), предоставляются родителями (законными представителями) до истечения календарного месяца после выздоровления ребенка или окончания санаторно-курортного лечения;

- документы, подтверждающие ежегодный оплачиваемый отпуск родителей (законных представителей), вместе с заявлением о не взимании платы, предоставляются родителями (законными представителями) Воспитанника до даты начала отсутствия ребенка по указанным причинам;

- документ, подтверждающий отсутствие у родителей (законных представителей) работы вместе с заявлением о не взимании платы в случае отсутствия Воспитанника в течение 28 календарных дней в летний период предоставляются до даты начала отсутствия Воспитанника по указанным причинам.

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за детьми включает затраты на питание, затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, иные расходы.

Родительская плата за питание взимается за фактические дни пребывания ребенка в ДООУ.

Родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и иные расходы взимается в полном объеме за фактические дни пребывания ребенка в ДООУ, а также при отсутствии ребенка в ДООУ, за исключением случаев, указанных в пункте 3.5.

3.8. Заказчик на основании квитанции ежемесячно, не позднее 20 числа месяца производит оплату за присмотр и уход за воспитанником в ДООУ за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет ДООУ.

Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в ДООУ, 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 ДООУ путем перечисления денежных средств за предыдущий 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.

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

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

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

3.11. В случае не внесения родительской платы в установленные договором сроки, указанная сумма взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « 31» мая 202__ г.»
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы «Жемчужинка» (МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка») Адрес: 424007, РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28а Телефон: 63-76-51 E-mail: jemch25@mail.ru, yola.ds25@mari-el.gov.ru Адрес сайта: http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou25/default.aspx ОКПО 91267306 ОГРН 1111215007111 ИНН/КПП 1215160510/1215501001 (МБДОУ "Детский сад № 25 "Жемчужинка" л/с 20086У24110) р/с 03234643887010000800 ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола БИК ТОФК 042202107 ЕКС 40102810345370000107	Фамилия, имя и отчество _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ Адрес места жительства (с указанием почтового индекса) _____ Телефон _____
Заведующий _____ А.В. Охотникова	_____/_____/_____ Дата: _____
М.П. Дата: _____	Дата: _____

Отметка о получении одного экземпляра договора Заказчиком

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____

Расписка в приеме документов

ФИО _____
 _____ родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть)
 ФИО _____, _____ г.
 _____ ребенка, дата рождения

Дата предоставления документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер дела _____

Наименование муниципальной услуги: _____ зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экз-ов	Дата предоставления док-та
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Срок исполнения муниципальной услуги в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: до прекращения образовательных отношений.

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его
 подпись _____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.

