

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 35 г. «Подснежник»
для детей с аллергическими
заболеваниями г. Йошкар-Олы»

«Йошкар-Оласе
аллергический черлан йоча-влаклан
35-ше №-ан «Лумпеледыш» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончыгосо
туныктымо төнеж

МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

«35-ше №-ан «Лумпеледыш» йочасад»
МБШДОТТ

424031, Россия,
Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола,
улица Осипенко, дом 37,
телефон: (8362) 45-11-23

424031, Россий,
Марий Эл Республик, Йошкар-Ола,
Осипенко урем, 37-ше порт,
телефон: (8362) 45-11-23

<p>Согласовано: Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» Протокол от <u>22 мая</u> 2020 г. № <u> </u></p>	<p>Утверждаю: Заведующий МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» <u>Л.Е.Бурменская</u> Приказ от <u>31 мая</u> 2020 г. № <u>31</u> с изменениями, внесенными приказом от <u>28 октября</u> 2020 г. № <u>48</u> с изменениями, внесенными приказом от <u>28 февраля</u> 2022 г. № <u>12</u></p>
---	---



Правила

приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» (далее—Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 и уставом МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» (далее - детский сад) для обучения 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.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории города Йошкар-Олы.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в детский сад осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, на основании списка, выданного в отделе дошкольного образования управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

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

2.3. Правом преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в детский сад имеют дети, в случае обучения в детском саду их полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, имеющие медицинские показания (атопический дерматит, пищевая аллергия, бронхиальная астма и другие).

2.4. 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-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом заведующего детского сада.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. На информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» http://edu.mari.ru/mouo_yoshkarola/dou35/default.aspx своевременно размещаются:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие Правила;

- форма заявления о приеме в детский сад и образец ее заполнения;
- иную дополнительную информацию по текущему приему.

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании путевки (направления) управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справки от врача-аллерголога или иного врача-специалиста медицинской организации).

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

3.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад свидетельство 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.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.5. Заявление о приеме в детский сад представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг. Форма заявления утверждается приказом заведующего и размещается на официальном сайте детского сада в сети Интернет (Приложение № 1).

3.6. При приеме заявления о приеме заведующий детским садом или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в «Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в ДООУ» (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. (Приложение № 3).

3.9. С родителями (законными представителями) детей, сдавшими комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

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

Приказ о зачислении в трехдневный срок размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Наименование документа и место его хранения указаны в таблице:

Наименование документа	Место хранения
Путевка (направление)	Кабинет заведующего
Медицинское заключение	Медицинская комната
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка	Кабинет заведующего
Заявление о приеме в детский сад	Кабинет заведующего
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа,	Кабинет заведующего

удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ	
Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребёнка для иностранных граждан и лиц без гражданства	Кабинет заведующего Медицинская комната
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	Кабинет заведующего
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка от врача-аллерголога или иного врача-специалиста медицинской организации)	Кабинет заведующего

Заведующему МБДОУ
 Регистрационный № _____ от _____ 20 «Детский сад № 35 «Подснежник»
 г. Бурменской Л.Е.

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

Паспорт _____ выдан _____

(реквизиты)

Документ, подтверждающий установление опеки _____

(реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
 (Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ « _____ » _____ 20__ года рождения,
 свидетельство о рождении _____

(реквизиты)

адрес: _____
 (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник», на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу оздоровительной направленности, с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с « _____ » _____ 20__ г.

Язык образования - _____. (указать)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____. (указать)

Ф.И.О. матери, контактный номер телефона, E-mail (при наличии): _____

Ф.И.О. отца, контактный номер телефона, E-mail (при наличии): _____

Мною предъявлены (оригиналы): паспорт, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка от врача-аллерголога или иного врача-специалиста медицинской организации).

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

- **копию паспорта** (копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)),

(копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ);

- **копию свидетельства о рождении ребенка**

(для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-ие) личность ребенка и подтверждающего(-ие) законность представления прав ребёнка);

- **копию 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 или для иностранных граждан или лицам без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- **документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка от врача-аллерголога или иного врача-специалиста медицинской организации);**

- **копию документа, подтверждающий установление опеки** (при наличии);

- **копию документа о наличии инвалидности** (при наличии)

- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости) ____ (да) ____ (нет) (указать);

- **копию выписки из протокола городской ПМПК** (при наличии)

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (при необходимости) ____ (да) ____ (нет) (указать);

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе ____ (да) ____ (нет) (указать)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» ознакомлен (а). Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник», зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул. Осипенко, д. 37, ОГРН 1021200758182, ИНН 1215065289, на обработку моих персональных данных и

персональных

данных

моего

ребёнка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

« ____ » _____ 20__ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 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.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в ДОУ

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень представленных документов ФИО лица, принявшего документы	ФИО родителя (законного представителя), представившего документы	Дата выдачи расписки и подпись о получении расписки
-------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------	--	--	---

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 2020 г.

Расписка в приеме документов

Выдана _____
ФИО (родителя/законного представителя)

в том, что от него (неё) «___» _____ 20___ г. для приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

(ФИО ребенка, дата рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров	Дата представления документа
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»		
2	Копия паспорта (копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)), (копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ)		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-ие) личность ребенка и подтверждающего(-ие) законность представления прав ребёнка)		
4	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 (или для иностранных граждан или лицам без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации)		
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка от врача-аллерголога или иного врача-специалиста медицинской организации)		

6	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при наличии)		
7	Копия документа о наличии инвалидности (при наличии)		
8	Копия выписки из протокола городской ПМПК (при наличии)		

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

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Йошкар-Ола

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Подснежник» для детей с аллергическими заболеваниями г. Йошкар-Олы» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 6 июля 2015 года № 445, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бурменской Ларисы Евгеньевны, действующей на основании Приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.09.2010 г. №222-к о назначении на должность, Устава, и

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

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ 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 ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: 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 оздоровительной 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. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. 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 в соответствии с п.9.5 СП 3.1. 2951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011г N 107.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации до пяти дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.7. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсацию части платы за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ.

2.2.8. Принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.2.9. Оказывать ДОУ благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-разовым питанием на основе принципов «щадящего питания», необходимым для его нормального роста и развития, с принципами «лечебного и профилактического питания» Воспитанника с хроническими заболеваниями (сахарный диабет, пищевая аллергия, атопический дерматит и др.), соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. 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. Размещать информацию о ДОУ в целях обеспечения ее открытости и доступности на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" http://edu.mari.ru/mouo_yoshkarola/dou35/default.aspx

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 присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства и иных существенных изменениях.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в ДОУ без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону **45-11-23** о предстоящем отсутствии ребенка в ДОУ или его болезни **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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Информировать ДОУ за день о приходе ребенка после его отсутствия.
- 2.4.10. В письменном виде оформлять временное отсутствие ребёнка в течение дня.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОУ, представить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) 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.
- 2.4.13. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.
- 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.

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» исходя из затрат по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания и составляет **127 рублей в день**.
- Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником с ограниченными возможностями здоровья, не относящегося к категории «ребенок-инвалид» (далее - родительская плата) устанавливается приказом управления образования администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» с учетом бесплатного двухразового питания на сумму не менее 50 рублей в день.
- Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего ДОУ.
- 3.4. Заказчик оплачивает весь период нахождения ребенка в списках воспитанников ДОУ, за исключением случаев отсутствия ребенка по следующим уважительным причинам:
- ✓ болезнь ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
 - ✓ санаторно-курортное лечение ребенка (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 (авария, иные форс-мажорные

- обстоятельства);
- ✓ объявление карантина;
- ✓ ежегодный оплачиваемый отпуск родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа;
- ✓ С неработающих родителей (законных представителей) не взимается плата в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период на основании представленного заявления с приложением документа, подтверждающего отсутствие у родителя (законного представителя) работы.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми включает затраты на питание и затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

Родительская плата за питание взимается за фактические дни пребывания ребенка в ДОУ.
Родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей взимается в полном объеме за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ, а также при отсутствии ребенка в ДОУ, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.

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

Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в ДОУ, для получения компенсации части родительской платы в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл», на основании квитанции производят первую оплату за присмотр и уход за детьми в ДОУ путем перечисления денежных средств за текущий месяц на лицевой счет ДОУ. В случае отсутствия ребенка в месяце, за который производится оплата, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за дни отсутствия.

3.7. В случае невнесения родительской платы в установленные договором сроки, указанная сумма взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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.

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.

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

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 по _____ 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. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Подснежник» для детей с аллергическими заболеваниями г. Йошкар-Олы» 424031, РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул. Осипенко, д.37 Тел. 45-11-23; e-mail:Podsnejnuk-35@yandex.ru Адрес сайта: http://edu.mari.ru/mouo_yoshkarola/dou35/default.aspx ОГРН 1021200758182 ИНН 1215065289, КПП 121501001 УФК по Республике Марий Эл (МБДОУ «Детский сад №35 «Подснежник» л/с 20086У24280) Р/с 03234643887010000800 в ОТДЕЛЕНИЕ - НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Марий Эл г.Йошкар-Ола БИК ТОФК 018860003 ЕКС 40102810545370000075 Заведующий _____ Л.Е.Бурменская Дата: М.П.	Фамилия, имя и отчество _____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ Адрес места жительства (с указанием почтового индекса) _____ _____ Телефон _____ Подпись _____ Дата: _____

Второй экземпляр договора на руки получен
« _____ » _____ 20__ года _____
Подпись заказчика

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 35 "ПОДСНЕЖНИК", Бурменская Лариса Евгеньевна, Заведующий
03.03.2022 13:24 (MSK), Сертификат № 6B99710056AD319941978A5346A4805E