

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37 г. Йошкар-Олы «Красная шапочка»

424033 РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина 12,  
эл. почта [37detsad@inbox.ru](mailto:37detsad@inbox.ru), тел. 21-21-82(84)



**Правила приема воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 37 г. Йошкар-Олы «Красная шапочка».**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 г. Йошкар-Олы «Красная шапочка»» (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 утвержденными приказами Минпросвещения России № 471 от 08.09.2020 года и уставом МБДОУ «Детского сада № 37 «Красная шапочка».
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 37 «Красная шапочка» (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**

- 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. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух до семи лет. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования.
- 2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (Законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медик-педагогической комиссии.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou37>:  
- распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - закреплены образовательных организаций за конкретными территориями; – информацию о сроках прием

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, впервые зачисляемых в детский сад**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы 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. Форма заявления утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте детского сада в сети интернет (приложение №1).

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

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют: документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2021, №18, ст.3071).

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.4-3.6 настоящего Положения предъявляются руководителю детского сада или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем детского сада, до начала посещения ребенком детского сада.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение №2).

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

<b>Наименование документа</b>	<b>Место хранения</b>
Путевка (направление)	Кабинет заведующего
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, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ	Кабинет заведующего
Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка 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
Копия документа, подтверждающий установление опеки (при наличии);	Кабинет заведующего
Копия документа о наличии инвалидности (при наличии)	Кабинет заведующего
Копия выписки из протокола городской ПМПК (при наличии)	Кабинет заведующего

3.14. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в случае обучения в названном учреждении братьев и (или) сестер несовершеннолетнего.

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

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

4.4. При приеме заявления должностное 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.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые

должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. 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 исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

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

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **5. 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 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.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лиц, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит

сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 37  
«Красная шапочка»  
Ивановой Марине Валентиновне

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

(реквизиты)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в МБДОУ № 37 «Красная шапочка», на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(желаемая дата приема)

**Ф.И.О. матери,** \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда, кем выдан)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца,** \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда, кем выдан)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_.

(указать)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

(указать)

Потребность 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) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- **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 ребенка, );
- **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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык**
- **копию документа, подтверждающего 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 (подчеркнуть);
- **копию выписки из протокола городской ПМПК** (при наличии)  
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (при необходимости): ДА, НЕТ (подчеркнуть);  
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе:  
ДА, НЕТ (подчеркнуть)
- **копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 37 «Красная шапочка» ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ № 37 «Красная шапочка» ознакомлен (а). Даю согласие МБДОУ № 37 «Красная шапочка», зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 12, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

---

(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.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)



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

г. Йошкар-Ола

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 г. Йошкар-Олы «Красная шапочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от 07 июля 2015 года № 450, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ивановой Марины Валентиновны, действующей на основании Приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 10.01.2013 года № 04-К о назначении на должность, Устава, и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, паспортные данные: серия, номер)

именуемую в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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: образовательная программа дошкольного образования.

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

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 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. 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 допускать ребенка в группу при наличии заключения медицинского работника Учреждения о неудовлетворительном состоянии здоровья воспитанника.

2.1.5. 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.

2.1.6. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал Учреждения имеет право изолировать ребенка в специальное помещение (изолятор) от других воспитанников.

2.1.7. Исполнитель не несет ответственность за принесенные игрушки и драгоценные вещи.

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

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

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

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

2.2.9. Оказывать ДООУ 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 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.

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 ДООУ 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 необходимым сбалансированным 4-разовым питанием на основе принципов «щадящего питания», необходимым для его нормального роста и развития, соблюдение режима питания его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

2.3.12. Размещать в сети «Интернет» и обновлять информацию об учреждении в целях обеспечения

2.3.13. Предоставлять квитанцию за содержание ребёнка не позднее 15 числа текущего месяца.

#### **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 предоставлять 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 телефонам 21-21-82, 21-21-84 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. Предоставлять 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. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОУ, представлять 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 доводится до сведения родителей.

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.

3.2. 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.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Оплата производится в срок **не позднее 20 числа текущего месяца, за предыдущий месяц** путем перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный в квитанции об оплате.

#### 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 до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.
- 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 № 37 г. Йошкар-Олы «Красная шапочка» 424033, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 12 ИНН 1215084108, КПП 121501001 Горфу г.Йошкар-Олы (МБДОУ «Детский сад № 37 «Красная шапочка» л/с 20086У46370) Р/с 03234643887010000800 Отделение НБ Республика Марий Эл Банка России УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола БИК ТОФК 018860003 ЕКС 40102810545370000075	Фамилия, имя и отчество _____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ _____ Адрес места жительства (с указанием почтового индекса) _____ _____ _____ Телефон _____ Подпись _____ Дата: «____» _____ 20__г.
Заведующий _____ М.В.Иванова Дата: «____» _____ 20__г.	

Второй экземпляр договора на руки получен

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С обработкой персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение №3

#### Расписка в приеме документов

ФИО \_\_\_\_\_  
родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть)  
ФИО \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.  
ребенка и 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.	Заявление родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №37 «Красная шапочка»		
2.	Направление (путевка) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № _____ от «__» _____ 20__ г.		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4.	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.	Доверенность для лиц несущих ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирающих его из детского сада		
6.	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка		
7.	Согласие на обработку персональных данных ЦБ		
8.	Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)		
9.	Документ о наличии инвалидности (при наличии)		

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.