

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

## «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы  
«Солнышко» Протокол от 14.03.2023 г. № 4

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы  
«Солнышко» \_\_\_\_\_ Т.Ю. Репнякова

Приказ от 14.03.2023г. № 16

### Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко» (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

#### 2. Организация приема на обучение

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

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

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

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

3.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную семью, имеет право преимущественного приема в детский сад, если воспитанниками детского сада являются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются 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 приёма 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 (*Приложение № 1,2*).

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

4.6. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями)

закключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.8. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## **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 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.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 50

«Солнышко»

Репняковой Татьяне Юрьевне

от \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения (свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_), проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности

*общеразвивающей/компенсирующей*

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **направление (путёвка)** Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № \_\_\_\_\_

#### Дополнительно:

- **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
- **копия свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка
- **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
- **Документ, подтверждающий установление опеки** (при наличии)
- **Документ о наличии инвалидности** (при наличии)
- **Выписка из протокола городской 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)
- **Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (при наличии)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И)

Даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко», зарегистрированного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола проспект Гагарина д 23, ИНН 1215068138, ОГРН 1021200758281, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка)



Приложение 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 50 г. «Солнышко»  
Репняковой Татьяне Юрьевне.

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

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование исходной образовательной организации)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_), проживающего  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)  
в МБДОУ «Детский сад № 50 « Солнышко» на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования, в группу направленности с *общеразвивающей/компенсирующей*  
режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Язык образования: Родной язык из числа языков народов России

Ф.И.О. матери, телефон, эл. поч \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **личное дело**
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (при наличии)
- **Выписка из протокола городской 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 (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись (Ф.И.О.)





- разделом I настоящего Договора;
- ✓ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОО, 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 ДОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОО.

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

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

2.2.8. Оказывать ДОО 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 ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика. Размещать в сети «Интернет» и обновлять информацию об учреждении в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений в целях обеспечения открытости и доступности на официальном сайте учреждения: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou50/default.aspx>

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 ДОО 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 3-разовым питанием на основе принципов «щадящего питания», необходимым для его нормального роста и развития, соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 августа 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 ДОО 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 присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОО.

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

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефонам **45-08-57,** о предстоящем отсутствии ребенка в ДОО или его болезни **до 8-30** 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 ДОО 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 ДОО 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. ДОО не несёт 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 приходите 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 (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. С 01 ноября 2019 года родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», составляет 127,00 (Сто двадцать семь) рублей 00 копеек в день, исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов (Приказ управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 13.11.2019 № 293).

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, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего ДОО.

3.4. Заказчик оплачивает весь период нахождения ребенка в списках воспитанников ДОО, 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 предоставляемого 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 ДОО.

Родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей взимается в полном объеме за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ, а также при отсутствии ребенка в ДОО, за исключением случаев, указанных в пункте 3.3.

3.6. Заказчик на основании квитанции ежемесячно, не позднее 20 числа месяца производит оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения. Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в дошкольное образовательное учреждение, для получения компенсации части родительской платы в Центре соцподдержки в г. Йошкар-Оле на основании квитанции производят первую оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении путем перечисления денежных средств за текущий месяц на лицевой счет учреждения. В случае отсутствия ребенка в месяце, за который производится оплата, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за дни отсутствия.

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

3.8. В случае выбытия ребенка из образовательного учреждения оставшаяся неиспользованная часть родительской платы возвращается родителю (законному представителю) на указанный получателем счет, открытый в кредитной организации.

#### **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:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года до 31 мая 202\_\_ 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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VII. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко», 424006, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина-23 ИНН 1215068138, КПП 121501001 ОГРН 1021200758281 Р/с 03234643887010000800 в Отделение-НБ Республика Марий Эл УФК по Республике Марий Эл (МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко») л/с20086У46380 БИК ТОФК 018860003 ЕКС 40102810545370000075 л/с20086У46380  Заведующий _____ Репнякова Т.Ю.  МП Дата _____	<b>Заказчик</b> Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные _____ _____ _____ Адрес регистрации _____ _____ _____ Т. _____ _____ Дата _____ _____ <b>подпись</b>
---	---

Второй экземпляр получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4

Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»

424032, Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина д 23 тел. (8362) 45-08-57; e-mail: solnyshko50@mail.ru

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее(его)  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. для зачисления в МБДОУ Детский сад № 50 «Солнышко»  
\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.р.,  
(ф.и.о. ребёнка)  
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ребёнка	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
	Итого:	

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

м.п.





