

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы
«Колибри»

протокол № 3
от «28» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52 г.
Йошкар-Олы «Колибри»



Е.И. Виталовская-Меридионова/
«Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы
«Колибри» 20 23 г.

**Правила приема
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри»**

г. Йошкар-Ола
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 года № 236, 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, утв. Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 № 1527, приказом Минпросвещения России от 16.09.2020 года № 500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам», зарегистрировано в Минюсте России 13.11.2020 года № 60884 и уставом МБДОУ «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри».

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри» (далее - детский сад) в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема детей по направлению Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для поступающих в детский сад впервые

2.1. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Количество групп в детском саду определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления присмотра и ухода в соответствии с санитарно-гигиеническими нормам.

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух до семи лет. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.4. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

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

2.6. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.7 Лицо, ответственное за прием документов, не позднее первого апреля текущего года размещает на информационном стенде детского сада и на его официальном сайте в сети

Интернет <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou52/default.aspx> следующие документы:

- распорядительный акт Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- Устав;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, поступающих в детский сад впервые

3.1. Прием детей в группу (группы) по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

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 либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Кроме того, при приеме в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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;
- медицинское заключение.

3.4. 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.

3.5. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),

удостоверяющий(е) личность ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3-3.4 настоящих Правил предъявляются заведующему детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем детского сада, до начала посещения ребенком детского сада.

3.8. После приема полного комплекта документов детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2).

3.9. Руководитель детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. 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 в группу (группы) 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), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего (Приложение №1 к настоящему Порядку).

4.2. Вместе с заявлением о зачислении ребенка в детский сад родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело исходной образовательной организации. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», детский сад вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, 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.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в детский сад в

порядке перевода 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.

4.5. При приеме в порядке перевода 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) несовершеннолетних обучающихся.

4.6. После приема заявления и личного дела детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.7. Детский сад при зачислении ребенка, 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 ребенка в детский сад.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода в случае прекращения (приостановления) деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

5.1. Прием детей в группу (группы) по образовательным программам 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 или отсутствия в списочном составе обучающихся 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.

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.

Рег. № заявления	Дата, время приема заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 52
г. Йошкар-Олы «Колибри»
Виталовской-Меридионовой Е.И.

ФИО родителя (законного представителя) (заявителя)
Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный тел: _____

Адрес электронной почты родителя _____

заявление принял	
Ф.И.О.	подпись

Заявление.

Прошу принять моего ребенка

(ФИО)
в МБДОУ «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри» с «_____» _____ 202__ года.
Реквизиты свидетельства о рождении

№, серия, дата выдачи, кем выдано
Дата и место рождения ребенка:

Адрес места жительства ребенка _____
Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал),
Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.
- копия **свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
- **медицинское заключение** (медицинская карта ребенка);
- **документ, содержащий сведения о регистрации ребенка** по месту жительства или по месту пребывания (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- **документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление** ребенка в ДОУ;
- иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя)), указать:

«_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)

С Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Для своего сына (дочери) _____ осуществляю выбор:
язык образования _____
изучаемый родной язык _____

«_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри» ознакомлен (а).
На обработку персональных данных _____

«_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)

ДОГОВОР №

об оказании услуги по образовательным программам дошкольного образования детей дошкольного возраста

г. Йошкар-Ола
(место заключения договора)

" _____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри»,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющее услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста,

(наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Виталовской-Меридионовой Елены Игоревны,**
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании **Устава, приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 02.11.2021 г. № 496-к о назначении на должность,**
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и "Заказчик", в лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, 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 ДОО 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 ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная.**

1.3. Срок реализации услуги на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня – **10,5 часов, с 7:30 до 18:00 часов.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять услугу по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в деятельности по присмотру и уходу.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 услуги по присмотру и уходу.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение 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 присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием - **кратность приема: завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотненный полдник; время приема: согласно режиму дня**

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (летом группы разновозрастные) 1 июня текущего года.

2.3.9. Уведомить Заказчика за _____ 30 календарных дней _____
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику услуги по присмотру и уходу в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. 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.

2.3.11. Исполнитель обязан в соответствии с п. 9.5 С.П.3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.июля 2011 г. № 107, разобщить ребенка с детьми привитыми вакциной ОПВ и перевести в другую группу, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ с учетом их возраста, при наличии свободных мест в группах.

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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно

- предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. 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 ухода Воспитанником

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 127,00 руб. за один день пребывания в детском саду. (стоимость в рублях)
- Не допускается включение расходов за содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиями или иной платежный период)
- вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 127,00 (сто двадцать семь) рублей за один день пребывания в детском саду.
- 3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца согласно квитанции.
- 3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, родительская плата не взимается.
- 3.6. Размер родительской платы за содержание ребенка в Учреждении не может превышать 20% затрат на содержание ребенка.
- 3.7. При установлении родительской платы учитываются затраты: оплата труда и начисления на оплату труда; приобретение услуг: услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, арендная плата за пользование имуществом, прочие услуги; прочие расходы; увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в Учреждении.
- 3.8. Размер родительской платы корректируется с учетом изменения тарифов и цен по всем статьям перечня затрат и устанавливается приказом начальника управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».
- 3.9. Не взимается родительская плата с Родителя в случае отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам: болезни, карантина, во время нахождения Родителя в ежегодном оплачиваемом отпуске, закрытия Учреждения в летний период. С неработающего Родителя не взимается плата в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период. Документы, подтверждающие факт болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, представляются Родителем до истечения календарного месяца после выздоровления ребенка или окончания санаторно-курортного лечения. Документы, подтверждающие факт нахождения Родителя в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также заявление Родителя о не взимании платы в случае непосещения ребенком Учреждения в связи с нахождением Родителя в ежегодном оплачиваемом отпуске, заявление о не взимании платы с неработающего Родителя в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период представляются Родителем ребенка до начала отсутствия ребенка по указанным причинам. В случае предоставления документов и заявлений по истечении указанного срока, перерасчет платы за содержание ребенка в Учреждении не производится.
- 3.10. При непосещении ребенком Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.9., родительская плата взимается в полном размере, за исключением питания, которое взимается за фактические дни пребывания.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 31 " мая 20 г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 г. Йошкар-Олы «Колибри» (МБДОУ «Детский сад № 52 «Колибри») Адрес: 424038, РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул. Петрова 30А ОКПО 45864815 ОГРН 1201200003047 ИНН/КПП 1215232807/121501001 Телефон: 8-987-733-36-91 E-mail: doy52kolibri@mail.ru Сайт д/с на образовательном портале РМЭ: http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou52/default.aspx Заведующий: _____/Е.И. Виталовская-Меридионова/ М.П.	Фамилия, имя, отчество: _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ Домашний адрес: _____ Телефон: _____ Подпись _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г. Второй экземпляр договора получил: _____ Личная подпись заказчика « _____ » _____ 20 _____ г.