

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 54 «Тёплые ладошки»
Протокол от 21.07.2025 г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад № 54 «Тёплые
ладошки»
от 31.07.2025 г. №107

**Правила приема на обучение воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки»**

1. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки» (далее – **Правила**), разработаны в соответствии с п. 6 Указа Президента от 23.01.2024 № 63, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями от 23.01.2023 года № 50), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 г. № 862 «Об утверждении Порядка и условий 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».

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки» (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

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 приёма на обучение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Учредитель) 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. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou54/default.aspx>.

- распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в образовательную организацию и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Учредителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка граждан РФ или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого - медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иные документы, по усмотрению родителя (законного представителя): удостоверение многодетной семьи, справку об инвалидности, справку с места работы о льготной категории и т. д.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Форма заявления (приложение к приказу) утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.3. Учреждение 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 Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.6. Во внеочередном порядке осуществляется прием детей военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО, сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО.

3.7. Дети из многодетных семей имеют право на первоочередное зачисление. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.8. Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи имеют право первоочередного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детский сад.

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

3.10. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, 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 Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.13. С родителями (законными представителями) ребенка, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение 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 Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение 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 Учреждения, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение 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 Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Учреждение 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 образовательную организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение 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 воспитанников.

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.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется Учреждением ежегодно, не позднее 15 ноября.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

6.4. Лицо, ответственное за организацию обучения по дополнительным общеразвивающим программам до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- форму заявления;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется:

- для воспитанников детского сада по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;
- для детей, которые не являются воспитанниками детского сада прием 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.

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя. Иностранные граждане и

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

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за организацию платных образовательных услуг, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами 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.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.9. Лица, ответственные за организацию обучения по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляют регистрацию поданных заявлений и документов в журналах регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.10. Зачисление на бесплатное обучение по дополнительным общеразвивающим программам (в кружки) оформляется приказом заведующего детского сада.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Пер № _____

« ____ » _____ 202 ____ года

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №54 «Тёплые ладошки»
Привариной И. В.

от родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (орган, выдавший документ)

_____ дата выдачи _____
проживающей(его) по адресу: _____

Контактный телефон _____
№ СНИЛС _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

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

_____,
дата выдачи _____), проживающего по адресу: _____
_____, № СНИЛС ребёнка _____
(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы
«Тёплые ладошки» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня (10,5 часов)
с _____ 202 ____ года.

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон, электронная почта _____

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

Выбор языка образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал), свидетельство о
регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или
документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
(оригинал).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

путёвка (направление) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;

Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского
состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка для родителей (законных представителей) ребёнка граждан РФ;
или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е)
законность представления прав ребёнка;

копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или
документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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;

выписка из протокола городской ПМПК о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

иные _____

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

С Уставом учреждения, Положением об обработке персональных данных, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и иными
нормативными документами, регламентирующими организацию деятельности МБДОУ «Детский сад № 54
«Тёплые ладошки» ознакомлен(а).

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ", Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F

Рег № _____

« ____ » _____ 202 ____ года

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №54 «Тёплые ладошки»
Привариной И. В.

от родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) _____ орган, выдавший
документ)

_____ дата выдачи _____
Проживающей(его) по адресу: _____

Контактный телефон _____
№ СНИЛС _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в порядке перевода из _____
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано

_____,
дата выдачи _____), проживающего по адресу: _____
_____, № СНИЛС ребенка _____
(адрес места жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы
«Тёплые ладошки» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня (10,5 часов)
с _____ 202 ____ года.

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон, электронная почта:

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

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал), 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
(оригинал).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

путёвка (направление) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;

Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского
состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка граждан РФ;
или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е)
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;

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;

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);

иные _____

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

С Уставом учреждения, Положением об обработке персональных данных, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и иными
нормативными документами, регламентирующими организацию деятельности МБДОУ «Детский сад № 54
«Тёплые ладошки» ознакомлен(а).

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ", Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
г. Йошкар-Ола «__» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки» (далее - ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 06.05.2021 года, рег. № 591, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Приварина Ирины Валентиновны, действующего на основании Устава, приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № 446-к от «02» ноября 2020 года о назначении на должность, и

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____, дата рождения _____ 202__ г.,
(фамилия, имя, отчество)

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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации ДОО Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно- ФГОС ДО, ФОП ДОО), содержание Воспитанника в ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО: 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 привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней (п.2513. СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4). В случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (проведение совместных мероприятий в музыкальном, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам), отстранить не привитого против полиомиелита ребенка от посещения детского сада (п.2516. СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4).

2.1.5. Не допускать в детский сад детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители, которых не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. Дети, туберкулин диагностика которым не проводилась, допускаются в детский сад при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (п.823 СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ",** Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, во время его пребывания в ДОО;

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. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации до трёх дней не более часа.

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

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

2.2.7. Обращаться к педагогу, старшему воспитателю, заведующему ДОО для разрешения конфликтных ситуаций относительно Воспитанника.

2.2.8. Оказывать ДОО благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.

2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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.

2.3.2. Размещать информацию об образовательной организации в целях обеспечения её открытости и доступности в сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки»:

<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou54/default.aspx>

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

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

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

2.3.12. 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником на основании справки медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина.

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 и научным 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 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 и 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 по причине болезни лично или по телефону: 23-25-53, 23-25-52 до 8-30 часов текущего дня. В случае подтвержденного медицинской организацией заболевания Воспитанника, 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, 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.

2.4.8. Информировать Исполнителя строго **за день до 12.30 о приходе** Воспитанника после его отсутствия либо о планируемом непосещении на следующий день.

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

2.4.10. 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 (доверенность) с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.11. 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) 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. Не допускать в групповых помещениях наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов, мобильных телефонов, медикаментов.

2.4.12. В письменном виде оформлять временное отсутствие Воспитанника в течение дня.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

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, хозяйственно-бытового обслуживания и иных расходов, доводится до сведения родителей и составляет **157,00 (Сто пятьдесят семь рублей 00 копеек) в день».**

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

3.2. Размер родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении корректируется с учетом изменения тарифов и цен по всем статьям перечня затрат и устанавливается на основании статьи 52.1. Закона Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.3. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции Образовательной организации и в разделе VII настоящего Договора.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается.

Освобождаются от родительской платы члены семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции из числа категорий, указанных в пункте 2 Указа Главы Республики Марий Эл от 26.10.2022 № 176. Дополнительная мера социальной поддержки, указанная в абзаце 2 настоящего пункта, предоставляется членам семей военнослужащих при их обращении в заявительном порядке не ранее, чем со дня убытия военнослужащего в места сбора и (или) на пункты (места) приема военнослужащих, призванных на военную службу для участия в специальной военной операции. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки осуществляется в период прохождения военнослужащим военной службы в рамках участия в специальной военной операции. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки осуществляется, либо продолжается в случае прохождения военнослужащим лечения в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) или гибели (смерти) военнослужащего при прохождении военной службы в рамках участия в специальной военной операции до окончания специальной военной операции. Освобождение от родительской платы осуществляется на основании приказа заведующего образовательной организации.

3.5. Для освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми вместе с заявлением на имя заведующего образовательного учреждения об освобождении от уплаты родительской платы предоставляются следующие документы:

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

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

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за детьми включает затраты на питание, затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и иные расходы. Родительская плата за питание взимается за фактические дни пребывания ребенка в ДОО. В случае невнесения родительской платы в установленные договором сроки, указанная сумма взыскивается в порядке, определенном федеральным законодательством Российской Федерации.

3.7. Время посещения ребенком Учреждения, за которое вносится плата, приравнивается к числу рабочих дней Учреждения в данном месяце, исключая дни, пропущенные по уважительным причинам, подтвержденным документально. Перерасчет оплаты Родителем за содержание ребенка в Учреждении производится ежемесячно.

Размер родительской платы на текущий месяц определяется с учетом количества дней непосещения ребенком Учреждения в предыдущем месяце.

Документ подписан в присутствии подписавших.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ",** Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F

3.8. Не взимается родительская плата с Родителя в случае отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам:

- болезни ребенка (подтверждается справкой из медицинского учреждения),
- введение карантина,
- санаторно-курортного лечения ребенка, включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно,
- закрытия ДОО (группы) по независящим причинам (авария, иные форс-мажорные обстоятельства), закрытия Учреждения в летний период;
- во время нахождения родителя (законного представителя) в ежегодном оплачиваемом отпуске на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа. С неработающего Родителя (законного представителя) не взимается плата в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отсутствие у родителя (законного представителя) работы.

Документы, подтверждающие факт нахождения родителя в ежегодном оплачиваемом отпуске, предоставляются родителем до начала отсутствия ребенка по указанным причинам;

- период адаптации на срок, исчисляемый от даты зачисления во вновь комплектуемую группу до первого посещения, но не более одного месяца.

3.9. Документы, подтверждающие отсутствие ребенка во время нахождения родителя (законного представителя) в ежегодном оплачиваемом отпуске, представляются до начала отсутствия ребенка по указанным уважительным 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 3.8., родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и иные расходы взимается в полном размере, за исключением питания, которое взимается за фактические дни пребывания.

3.11. Возврат неиспользованных средств, поступивших от Заказчика в качестве оплаты за осуществления присмотра и ухода за воспитанником в ДОО, в случае прекращения действия договора, производится Исполнителем, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов за осуществление присмотра и ухода за воспитанником на основании заявления родителя (законного представителя) на указанный получателем банковский счет.

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

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

IV. Обработка персональных данных

4.1. Родитель (законный представитель) в целях выполнения настоящего договора предоставляет в ДОО на срок действия настоящего договора:

- свои персональные данные, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование, специальность; место работы; состояние в браке; состав семьи; место регистрации; адрес места жительства и контактный телефон;
- персональные данные Воспитанника фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства, номер контактного телефона, сведения о состоянии здоровья, иные необходимые сведения.

4.2. ДОО обязуется:

- обеспечить обработку персональных данных Родителя (законного представителя) и Воспитанника в строгом соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;
- прекратить обработку персональных данных по достижении целей их обработки и обеспечить их уничтожение в установленном порядке.

4.3. Родитель (законный представитель) в целях обеспечения защиты своих интересов и интересов Воспитанника, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством, имеет право на предоставление ДОО полной информации о персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные родителя (законного представителя) и Воспитанника; на определение своих представителей для защиты своих персональных данных; на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением действующего законодательства, а также иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

5.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

Документ подписан в электронной форме. Изменен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ",** Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20 ____ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки». Сокращенное название: МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки». Адрес: 424008, Российская Федерация, Республика Марий Эл, городской округ «Город Йошкар-Ола», город Йошкар-Ола, бульвар 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, дом 4а. ИНН 1215233085 КПП 121501001 В Отделение – НБ Республика Марий Эл Банка России УФК по Республике Марий Эл в г. Йошкар-Оле (МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки» л/с 20086Ж51140) Р/с 03234643887010000800 БИК ТОФК 018860003 ЕКС 40102810545370000075 телефон: 8(8362)23-25-53, 8(8362)23-25-52 e-mail: yola.ds54@mari-el.gov.ru , teplladoshki54@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou54/default.aspx Заведующий _____ И.В. Приварина Дата: _____ 202__ МП _____	Фамилия, имя и отчество _____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ _____, дата выдачи _____ Адрес места регистрации (с указанием почтового индекса): _____ _____ Телефон _____ Второй экземпляр договора на руки получен Подпись _____ / _____ Дата: _____ 202__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 54 г. Йошкар-Олы «Тёплые ладошки»

(МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки»)

424008, Российская Федерация, Республика Марий Эл, городской округ «Город Йошкар-Ола»,
город Йошкар-Ола, бульвар 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, дом 4а

телефоны: 8(8362)23-25-53, 8(8362) 23-25-52,

e-mail: yola.ds54@mari-el.gov.ru, tepladoshki54@yandex.ru

сайт: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou54/default.aspx>

Расписка в получении документов

Регистрационный № заявления _____

Выдана _____,

(ФИО родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть))

в том, что от неё(него) « ____ » _____ 202_ года для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки» _____,

(ФИО ребенка),

_____ были получены следующие документы

(дата рождения)

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение

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

№	Наименование документа, реквизиты	Количество
1	Заявление родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме, переводе ребенка в МБДОУ «Детский сад № 54 «Тёплые ладошки»	
2	Направление (путевка) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»	
3	Копия паспорта	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	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	
6	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	
7	Согласие на обработку персональных данных ЦБ управления образования	
8	Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)	
9	Иные документы	

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, ответственного за прием документов

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 54 Г.ЙОШКАР-ОЛЫ "ТЁПЛЫЕ
ЛАДОШКИ",** Приварина Ирина Валентиновна, Заведующий

10.08.25 13:10 (MSK)

Сертификат B8002519E3FC203731577F076154920F