

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы
«Белоснежка»
МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка»
424005, Россия, Республика Марий Эл,
город Йошкар-Ола, улица Добролюбова, дом 88а,
ИНН 1215067977 КПП 121501001
телефоны: 46-39-32, 46-32-98,
e-mail: detsadik55@yandex.ru

«Йошкар-Оласе
55-ше №-ан «Белоснежка» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тӱнеж «55-ше №-ан
«Белоснежка» йочасад»МБШДОТТ
424005, Россий, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Добролюбов урем,
88-ше «а» пӱрт,
ИНН 1215067977 КПП 121501001
телефон: 46-39-32, 46-32-98,
e-mail: detsadik55@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 55
«Белоснежка»
Протокол от 10.03.2023 № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 55
«Белоснежка»
от 10.03.2023 г. № 30

Правила приема на обучение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка»

Регистрационный № 23

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020, № 686 от 04.10.2021, N 50 от 23.01.2023, 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 и уставом МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» (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 реестру, составленному по дате рождения ребенка.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.3. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования.

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

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

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

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет - <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou55/default.aspx> 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 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; документ подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

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

3.4. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют 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;
- 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;
- 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)

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.

Иностранные 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

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 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 № 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, 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 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.

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

паспорт, выдан (серия, номер) (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

заявление

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

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

Свидетельство о рождении:

серия _____ № _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы
«Белоснежка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности

(общеразвивающей / компенсирующей)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с «__» _____ 20__ г.

Язык образования _____,

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, номер телефона

_____ Ф.И.О.

отца, адрес электронной почты, номер телефона

_____ К

заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

– направление (путёвка) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
№ _____ от «__» _____ 20__ г.;

– медицинское заключение (медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);

– 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):

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

– согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии);

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

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Дата подпись (Фамилия И.О.)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 55 г.Йошкар-Олы «Белоснежка», зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Добролюбова 88 а, ОГРН 1021200763209 , ИНН1215067977 , на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ «__» _____ 20__ года рождения (Ф.И.О. ребенка) 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.

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка»
Е.А.Канашиной

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

паспорт, выдан (серия, номер) (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)

моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

Свидетельство о рождении:

серия _____ № _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы
«Белоснежка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе
_____ направленности

(общеразвивающей / компенсирующей)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с «__» _____ 20__ г.

Язык образования: _____,

Родной язык из числа языков народов России _____

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, номер телефона

Ф.И.О.

отца, адрес электронной почты, номер телефона

К заявлению прилагается личное дело ребёнка.

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

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка» ознакомлен(а).

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

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка», зарегистрированному по адресу:
Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Добролюбова 88 а, ОГРН 1021200763209 , ИНН1215067977 , на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего

ребенка, _____ «__» _____ 20__ года рождения

(Ф.И.О. ребенка) 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.

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

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка», (далее - ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "29 октября 2015 г. № Л035-01267-12/00247961, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Канашной Елены Анатольевны, действующей на основании Приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 05.11.2020 г. № 458-к о назначении на должность, Устава, и

(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О. ребенка (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка)
именуемый(ая) 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. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: _____ года, до прекращения образовательных отношений.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (количество часов по согласованию с педагогом- психологом).

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

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

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

2.2.9. 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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Размещать информацию об образовательном Учреждении в целях обеспечения её открытости и доступности в сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка» - <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou55/default.aspx>

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 её 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.

2.4. 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 **46-39-32** о предстоящем отсутствии ребенка в ДОО или его болезни **до 9-00** часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5

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 в журнале «Временного отсутствия детей 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 (доверенность) с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходиться 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.

2.4.16. Предоставлять документы для освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией:

- заявление на имя заведующего образовательного учреждения о предоставлении льготы;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- справка из учреждения здравоохранения (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- акт о назначении опекуна или копию договора о приемной семье (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях. Копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные органом, их выдавшим, или нотариусом.

I. 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» составляет 127,00 (Сто двадцать семь рублей 00 копеек) в день, исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов.

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных учреждений городского округа

«Город Йошкар-Ола», реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2. 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 Воспитанника в ДОО. Родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей взимается в полном объеме за фактические дни пребывания Воспитанника в ДОО, а также при отсутствии Воспитанника в ДОО, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего ДОО.

3.4. Заказчик оплачивают весь период нахождения Воспитанника в списках воспитанников МБДОУ, за исключением случаев отсутствия Воспитанника по следующим уважительным причинам:

- болезнь Воспитанника (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
- санаторно-курортное лечение Воспитанника (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 Заказчика на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа;
- с неработающих Заказчиков не взимается плата в случае отсутствия Воспитанника в течение 28 календарных дней в летний период на основании предоставляемого заявления с приложением документа,

подтверждающего отсутствие у Заказчика работы.

денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения.

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

II. 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.

III. 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.

IV. Заключительные положения

- Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года. (до прекращения образовательных отношений)
- Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

➤ Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка»
424005 ул. Добролюбова, 88а.
ИНН 1215067977 КПП 121501001
р/с 03234643887010000800
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола (МБДОУ «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка»)
л/с 20086У24150) БИК 048860001
Тел. 46-39 -32Е-mail: detsadik55@yandex.ru

Заведующий МБДОУ № 55 «Белоснежка»

_____ Канашина Е.А.

М.П.

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью)

Паспортные
данные _____

Адрес _____

Телефон: _____

Родитель (законный представитель) _____

/подпись/

Дата: _____

До момента подписания договора с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись Родителя)

Второй экземпляр родительского договора на руки получен.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись Родителя)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка»
(МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка»)**

**РАСПИСКА
в получении документов
регистрационный номер заявления _____**

Выдан _____

В том, (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

что от него (нее) « _____ » _____ 20 ____ года для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» _____

(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество шт.
1	Заявление родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка»	
2	Путевка (направление) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № _____ от « _ » _____ 20 ____ г.	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	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	
5	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	
6	Согласие на обработку персональных данных ЦБ	
7	Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка	
8	Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка	
9	Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)	
10	Документ о наличии инвалидности (при наличии)	
11	Доверенность для лиц несущих ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирающих его из детского сада	

Документовед

(должность лица, ответственного
за приём документов)

(подпись)

(Ф.И.О)