Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №74 г. Йошкар-Олы «Родничок»

Подписан: Скулкина Наталья Юрьевна
DN: O=МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» ., CN=Скулкина Наталья Юрьевна, E=" detcad74@yandex.ru"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Йошкар-Ола
Дата: 2023.03.28 11:34:48+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 74 «Родничок»
Протокол от 25.03.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 74 «Родничок»
от 29.03.2022 г. № 23

Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 г. Йошкар-Олы «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 г. Йошкар-Олы «Родничок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства просвещения № 686 от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», с приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия 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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» (далее – детский сад) осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

2. Организация приема

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

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

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

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

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

- ✓ распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- ✓ информацию о сроках приёма документов, графике приёма документов;
- ✓ примерные формы заявлений о приёме в детский сад и образцы их заполнения;
- ✓ настоящие Правила;
- ✓ иную дополнительную информацию по приёму.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

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

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

3.4. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляют:

- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территорий или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка, и подтверждающий законность представления нрав ребенка;
- 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. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение в случае обучения в учреждении его полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

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 3.9. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются заведующим или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

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, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода из другой образовательной организации

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) обучающегося.

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.

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.

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 обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта, о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося 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 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 обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов.

Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок»
Скулкиной Наталии Юрьевне

от _____
_____
паспорт: _____
выдан _____
_____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
Ф.И.О ребёнка

«____»_____ 20___года рождения, свидетельство о рождении:_____ №_____, выдано «____»_____ 20___г., адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка: г. Йошкар-Ола, ул._____, д. _____, кв.____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 «Родничок» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «____»_____202__ года.

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, контактный телефон _____
_____
_____

Ф.И.О. отца, адрес электронной почты, контактный телефон _____
_____
_____

К заявлению прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (нужное подчеркнуть);
- копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (нужное подчеркнуть);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- документ о наличии инвалидности (при наличии).

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» ознакомлен(а).

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением об обработке персональных данных в учреждении, Политикой обработки и защиты персональных данных учреждения ознакомлен(а).

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Заведующему МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок»
Скулкиной Наталии Юрьевне

от _____
_____
паспорт: _____
выдан _____
_____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

моего ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка полностью)

«____»_____ 20___года рождения, свидетельство о рождении:_____ №_____, выдано «____»_____ 20___г., адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка: г. Йошкар-Ола, ул._____ _____, д. _____, кв.____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 «Родничок» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «____»_____202__ года.

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, контактный телефон _____
_____
_____

Ф.И.О. отца, адрес электронной почты, контактный телефон _____
_____
_____

К заявлению прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (нужное подчеркнуть);
- личное дело;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» ознакомлен(а).

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением об обработке персональных данных в учреждении, Политикой обработки и защиты персональных данных учреждения ознакомлен(а).

«____»_____202__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Йошкар-Ола «_____» _____ 202____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 г. Йошкар-Олы «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОО) на основании лицензии от 11 июня 2015 года № 404, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Скулкиной Наталии Юрьевны, действующего на основании Устава, приказа управления образования администрации города Йошкар-Олы № 47-к от 24.08.1998 года о назначении на должность, и

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

именуем____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:_____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем_____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 г. Йошкар-Олы «Родничок».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: ___год(а).

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма и оплата которых определены договором «Об оказании платных образовательных услуг».

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Объединять группы в период уменьшения нормативной численности Воспитанников (летом). Закрывать группы в период карантина.

2.1.5. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ в соответствии с пунктом 2516 СанПиН 3.3686-21»Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» от 28.01.2021 года.

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Размещать информацию об образовательном учреждении в целях обеспечения её открытости и доступности в сети Интернет на сайте Учреждения – htt://edu.mari.ru/mouo-yoshka rola/dou74/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 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 необходимым для роста и развития в пределах установленных натуральных норм и утверждённых денежных средств.

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. № 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. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОО.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя лично или по телефону 21-55-76 о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни до 09.00. 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.

2.4.6. Предоставлять справку: после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Информировать ДОО за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.8. Передавать Воспитанника лично воспитателю, не передавая Воспитанника другим лицам, не оставляя Воспитанника одного в помещениях и на территории ДОО. Забирать Воспитанника лично у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста, и не находясь при этом в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.9. В случае если доверяет другим лицам забирать Воспитанника из ДОО, представлять заявление (доверенность) с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника опасных предметов во избежание случаев травматизма.

2.4.11. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде: застегнутой на все пуговицы чистой одежде и обуви, с умытым лицом, чистым носом и руками, подстриженными ногтями и волосами. Предоставить Воспитаннику расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье; для физкультурных занятий - спортивную форму для зала и облегченную одежду, обувь для улицы.

2.4.12. Посещать родительские собрания.

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

2.4.14. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

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 статьей 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов и составляет 127 (Сто двадцать семь) рублей 00 копеек в день.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом заведующего ДОО.

3.4. Заказчик оплачивает весь период нахождения ребенка в списках воспитанников ДОО, за исключением случаев отсутствия ребенка по следующим уважительным причинам:

- ✓ болезнь ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
- ✓ санаторно-курортное лечение ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения), включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно;
- ✓ закрытие образовательного учреждения (группы) по независящим от потребителей услуги причинам (авария, иные форс-мажорные обстоятельства);
- ✓ объявление карантина;
- ✓ ежегодный оплачиваемый отпуск родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа;
- ✓ С неработающих родителей (законных представителей) не взимается плата в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период на основании предоставляемого заявления с приложением документа, подтверждающего отсутствие у родителя (законного представителя) работы.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми включает затраты на питание, затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, иные расходы.

Родительская плата за питание взимается за фактические дни пребывания ребенка в ДОО.

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

3.6. Заказчик на основании квитанции ежемесячно, не позднее **20 числа** месяца производит оплату за присмотр и уход за воспитанником в ДОО за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в ДОО, для получения компенсации части родительской платы в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл» на основании квитанции производят первую оплату за присмотр и уход за детьми в ДОО путем перечисления денежных средств за текущий месяц на лицевой счет учреждения. В случае отсутствия ребенка в месяце, за который производится оплата, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за дни отсутствия.

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

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

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

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

4.2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров между ними. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений до 31 мая 20___ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 г. Йошкар-Олы «Родничок» **(МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок»)** Адрес: 424033, РМЭ, г. Йошкар-Ола, бульвар Чавайна, дом 21а Телефон: 21-55-76 ИНН/КПП 1215066363 /121501001 ОГРН 1021200757291 Банковские реквизиты: Горфу г. Йошкар-Олы (МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» л/с 20086У69500) Р/с 03234643887010000800 Отделение - НБ Республики Марий Эл Банка России//УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола, БИК 018860003 Заведующий_____ Скулкина Н.Ю. М.П. Дата: «_____» _____ 202___ г.	Фамилия, имя и отчество _____ _____ Паспортные данные: серия _____№_____ выдан_____ _____ Адрес места жительства (с указанием почтового индекса)_____ _____ _____ _____ Телефон _____ Подпись _____ (_____) расшифровка Дата: «_____» _____ 202____ г.

Второй экземпляр договора на руки получен:
«_____»_____202___ года _____

Приложение №4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 74 г. Йошкар-Олы «Родничок»

Расписка в получении документов

Выдана _____ в том,
Ф.И.О родителя (законного представителя)

что от него (нее) «____»_____ 202___года для зачисления в МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» _____
Ф.И.О ребенка, год рождения

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1		
2		
3		
4		
5		
	ИТОГО:	

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за прием) (подпись) (ФИО)

_____
(дата)