

«Семеновка селан 21-шо №-ан «ПЫЗЛЕ» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тӱнеж
(«21-шо №-ан «ПЫЗЛЕ» йочасад» МБШДОТТ)
424918, Россий, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Семёновка села, Л. Толстовын урем,
19-ше «а» пӧрт
тел./факс: (8362) 72-81-45
E-mail: ryabinooshkaselo@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка»
(МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка»)
424918, Россия, Республика Марий Эл,
город Йошкар-Ола, село Семёновка,
улица Л. Толстого, дом 19 а
тел./факс: (8362) 72-81-45
E-mail: ryabinooshkaselo@mail.ru

П Р И К А З

От 24 марта 2022 года

№ 27/1-к

«Об утверждении Правил приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка»

В соответствии частью 2 статьи 30, статьями 53, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно Закону Республики Марий Эл от 03.08.2020 №22-З «Об образовании в Республике Марий Эл» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «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», Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ (внесены изменения в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред.от 02.07.2021) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022), Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 №543н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка» с изменениями и дополнениями согласно письму Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.03.2022 №1064 (далее – Правила).

2. Старшему воспитателю Терехиной Татьяне Ивановне разместить Правила на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня принятия.

3. Признать утратившим силу приказ от 31 мая 2021г. № 33/1 «Об утверждении Правил приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л. А. Никитина

С приказом ознакомлены:

ПРИНЯТО

Протоколом Малого педагогического
совета МБДОУ «Детский сад № 21»
«Рябинушка»
от 24.03.2022 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад № 21» «Рябинушка»

Л. А. Никитина
от 24.03.2022 г. № 27/1-к

С учетом мотивированного мнения Совета
родителей МБДОУ «Детский сад № 21
«Рябинушка»
Протокол от 22.03.2022г. № 1

Правила приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семеновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семеновка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30), Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ внесены изменения в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред.от 02.07.2021) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022), Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 №543н)и уставом МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления и отчисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, и (или) дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников при приеме, переводе в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, и (или) дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Учредителем) в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления (путевки), выданного в отделе дошкольного образования Учредителя, согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

2.2. Количество групп в Учреждение 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.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 (Двух) до 7 (Семи) лет.

2.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.8 Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - настоящих Правил;
 - копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
 - формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
 - информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до начала приема документов;
 - дополнительной информации по текущему приему.
- 2.11. 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 (перевode) на обучение.

3. Порядок приема детей

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению управления образования 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 (статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 1).

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ (статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или

разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором 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. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное 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, в том числе через информационные системы общего пользования.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8 правил, фиксируется в заявлении 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.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 6). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение 5).

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. 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 зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов также хранятся в Учреждении.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп 3.3., 3.4. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.17. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 2).

4.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Приемная комиссия, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей), проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации должностное 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 обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме в порядке перевода из другой организации ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.11. 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 Учреждение в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.12. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп 3.3., 3.4. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

4.14. 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 Учреждение.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода из другой организации 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 организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным

нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до начала приема документов.

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

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. 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.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением (Приложение 3, 4).

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

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

6.9. Ознакомление 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 обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего Учреждением. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

7. Отчисление воспитанников из Учреждения

7.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п. 7.2. настоящего Положения.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения

7.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».

7.4. Лицо, ответственное за оформление документов, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, размещает приказ на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа отчисленных детей.

Правила о порядке приема и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» приняты на педагогическом совете 31.05.2021 г. (протокол № 5).

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 21
«Рябинушка»

Л. А. Никитиной

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

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

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

заявление.

Прошу принять 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 № 21 «Рябинушка» с. Семеновка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности 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» № _____;
- 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);
- выписка из протокола городской ПМПК о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии);

«__» _____ 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.)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка», зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, село Семёновка, улица Л. Толстого, дом 19 а, ОГРН 1021200763066, ИНН 1215077478, 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.)

Приложение 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 21
«Рябинушка» Никитиной Л. А.

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в порядке перевода

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации)

моего ребенка _____

(Ф. И. О. ребенка)

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

в МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования: русский.

Родной язык из числа языков народов России

Мною предъявлен паспорт (оригинал).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **личное дело**
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе**
- **выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)**
- **иные документы**

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

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

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинushка»» ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка»», зарегистрированному по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Л. Толстого, д. 19а ОГРН 1021200757533, ИНН 1215067350, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Приложение 3

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 21
«Рябинушка» Никитиной Л. А.

(от) _____
(фамилия, имя,

_____ отчество (последнее – при наличии) родителя)

_____ (адрес проживания)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

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

_____ (адрес места жительства ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» на обучение по дополнительной
общеразвивающей программе _____
(_____ направленности).

Мною предоставлены:

- паспорт,
- свидетельство о рождении ребенка

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление дополнительной образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

С требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

«___» _____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись

_____ И. О. Фамилия

Детский сад № 21 «Рябинушка»
Л.А.Никитиной

(от) _____
(фамилия, имя,

_____)
отчество (последнее – при наличии)
родителя)

_____ (адрес проживания)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (адрес места жительства ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» на обучение по дополнительной
общеразвивающей программе (платной образовательной услуге)
направленности

Мною предоставлены:

- паспорт,
- свидетельство о рождении ребенка

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление платной образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

С требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен/на. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

«___» _____ 20___ г.
дата

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

ДОГОВОР №**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Семёновка

« » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка» (МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "17" июля 2015 г. № 473, серия 12 ЛО1 № 0000522, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Никитиной Людмилы Архиповны, действующего на основании Устава, приказа № 11-к от 23.03.1995 года, и

_____ (Ф.И.О.родителя, законного представителя ребенка)
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта
 _____, выданного _____

_____ в интересах несовершеннолетнего _____,
 _____ (Ф.И.О.ребенка, дата рождения)
 проживающего по адресу: _____

_____ именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день.

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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. При ухудшении состояния Воспитанника, медперсонал Образовательной организации имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других Воспитанников.

2.1.5. Не допускать Воспитанника в группу при наличии заключения медицинского работника Образовательной организации о неудовлетворительном состоянии здоровья Воспитанника.

2.1.6. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины Воспитанника разобщить с другими Воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения Воспитанниками последней прививки ОПВ в соответствии с пунктом 9.5 СП 3.1. 2951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июля 2011 года № 107.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней не более 1 часа.

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

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

2.2.8. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсации части платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации.

2.2.9. Обращаться к педагогу, старшему воспитателю, заведующему Образовательной организацией для разрешения конфликтных ситуаций относительно Воспитанника.

2.2.10. Оказывать Образовательной организации благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Образовательную организацию.

2.3.2. Обеспечить Воспитаннику возможность пребывания в Образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00 с понедельника по пятницу, с двумя выходными.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием рациональным, четырехразовым (первый завтрак, второй завтрак, обед, полдник – в течение дня).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных 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.

2.3.15. 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.

2.3.16. 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.

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 или его болезни лично или по телефону 72-81-45 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 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 за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

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

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.11. 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) 127,0 рублей в день, расчет будет производиться по фактической посещаемости, исходя из рабочих дней в месяце.

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. Начисление родительской платы производится в соответствии с приказами Управления образования Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 13 ноября 2019 г. № 292 «Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования», от 13 ноября 2019 г. № 293 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательные программы дошкольного образования».

3.3. Родители (законные представители) воспитанников на основании квитанции ежемесячно, не позднее 20 числа месяца производят оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения

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

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции Образовательной организации и в разделе VII настоящего Договора.

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20__ 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 21
«Рябинушка» с. Семёновка»
424918, г. Йошкар-Ола, с. Семёновка, ул. Л. Толстого,
д. 19 а
ИНН 1215077478, КПП 121501001
Р/с 40701810522021006001 Отделение – НБ Республика
Марий Эл г. Йошкар-Ола
УФК по Республике Марий Эл (МБДОУ «Детский сад
№ 21 «Рябинушка» л/с 20086У69450)
БИК 048860001 ОКТМО 88701000
ОКАТО 88401000000
Тел. 72-81-45 E-mail: ryabinooshkaselo@mail.ru
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка»

М.П. Л.А. Никитина

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес регистрации

тел. _____

Заказчик

подпись

Фамилия И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21
«Рябинушка»
(МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка»)**

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

Выдана _____ в том, что от него (нее) «__»
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))
_____ 20__ года для зачисления в МБДОУ «Детский сад №21
«Рябинушка») _____ года
рождения,
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)
были получены следующие документы:

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

(должность лица,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 21 "РЯБИНУШКА", Никитина Людмила Архиповна, Заведующий
30.03.2022 15:20 (MSK), Сертификат № 3C7ED400D3ACD5A34DC18011BEF2D518