

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 21» «Рябинушка»  
от 24.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
приказом заведующего МБДОУ «Детский  
сад № 21» «Рябинушка»  
от 24.03.2022 г. № 27/1-к

Регистрационный №  
от 24.03.2022

**Правила приема  
на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №21 «Рябинушка» с.Семёновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Рябинушка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями утвержденными приказами Минпросвещения России №471 от 08.09.2020 года №686 от 04.10.2021 года, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, с изменениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №30.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №21 «Рябинушка» (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием детей в детский сад осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе дошкольного образования Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», согласно 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 приема, заведующий детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, до начала 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);

✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

✓ документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости);

✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

3.5. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

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

3.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, если воспитанниками детского сада являются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.8. Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи имеют право первоочередного приёма 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 детский сад регистрируется заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Расписка, приложение №5), заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение №3,4)

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №2).

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

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(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 МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с \_\_\_\_\_ *общеразвивающей/компенсирующей* 20\_\_ года.

Язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **направление (путёвка)** Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № \_\_\_\_\_
- **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 (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(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 МБДОУ «Детский сад № 21 «Рябинушка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности

*общеразвивающей/компенсирующей*  
с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **личное дело**
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (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)
- **иные документы**

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

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

с. Семёновка

« » \_\_\_\_\_ 2022 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 Л01 № 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", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание 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 Основная 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, 10,5 часов пребывания с 7.30 до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресения и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Не принимать Воспитанника с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. Не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины ребенка разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого противополиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней (п.2513. СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №4).

В случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (проведение совместных мероприятий в музыкальном, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам), отстранить не привитого против полиомиелита ребенка от посещения детского сада (п.2516. СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №4).

2.1.5. Не допускать в детский сад детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители которых не представили в

течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детский сад при наличии заключения врача – фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (п.823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №4).

## **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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации до пяти дней.

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

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

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

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

2.2.9. Оказывать Образовательной организации 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 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. Размещать в сети «Интернет» обновлять информацию об учреждении в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений в целях обеспечения открытости и доступности на официальном сайте учреждения: <http://edu.mari.ru/mou-yoshkarola/dou93/default.aspx>.

2.3.2. 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.

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

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.



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

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

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

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

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Размещать информацию об образовательной организации в целях обеспечения её открытости и доступности на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет.

#### **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 и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону **72-81-45** о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до **9-00** часов текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.10. В письменном виде оформлять временное отсутствие ребёнка в течение дня.

2.4.11. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. Образовательная организация несёт ответственность за Воспитанника, если Воспитанник лично не передан воспитателю. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательного учреждения, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.12. Приводить Воспитанника в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательном учреждении в течение дня: расчёску, носовые платки, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период; для физкультурных занятий - спортивную форму для зала и облегчённую одежду и обувь для улицы.

2.4.13. Не допускать наличие у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.14. Посещать родительские собрания.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается приказом управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии со ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов и составляет 127,00 (Сто двадцать семь) рублей 00 копеек в день.

3.2. 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. 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 образовательным учреждением.

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

- болезнь ребёнка (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 образовательном учреждении.

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

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

Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в образовательное учреждение, для получения компенсации части родительской платы в Центре соцподдержки в г.Йошкар-Оле 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, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

#### **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. При этом одна сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### 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 двух 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
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка»                      Адрес: 424918, г. Йошкар-Ола, с. Семёновка, ул. Л. Толстого, д. 19 а                      Тел. 72-81-45 E-mail: ryabinooshkaselo@mail.ru                      Адрес сайта: <a href="http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou93/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou93/default.aspx</a>                      ИНН1215077478, КПП 121501001                      ОГРН 1021200763066</p> <p>Банковские реквизиты:                      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                      ЕКС 40102810545370000075                      ОКПО 57374387                      ОКАТО 88401000000                      КБК 00000000000000000130</p> <p>Заведующий _____ Л.А. Никитина                      М.П.                      Дата:</p>	<p><u>Ф.И.О.</u></p> <p><u>Паспортные данные</u></p> <p><u>Адрес регистрации</u></p> <p>тел. _____</p> <p>_____</p> <p>подпись _____</p> <p>_____</p> <p>Фамилия И.О.</p> <p>Дата: _____</p>

Второй экземпляр договора на руки получен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись Заказчика

**021 МБДОУ Детский сад №21 с.Семеновка**, Никитина Людмила Архиповна  
**03.06.2022 15:05 (MSK)**, Простая подпись