

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Звениговский детский сад «Кораблик»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МДОУ Звениговский
детский сад «Кораблик»
Протокол № 3 от 28.03. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Звениговский
детский сад «Кораблик»
Приказ № 15 от 28.03. 2024г.



**Правила приема
на обучение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Звениговский детский сад «Кораблик»**

1. Общеположения

1.1 Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Звениговский детский сад «Кораблик» (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, № 50 от 23.01.2023 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 МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик» (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 образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, 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 приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- Распорядительный акт Отдел образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл закрепления образовательных организаций конкретными территориями;
- Информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
 - Примерные формы заявлений о приеме в детский сад образцовых заполнения;
 - настоящие Правила;
 - иную дополнительную информацию о приеме.

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 Отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, 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 или лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- 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, Родители имеют право вместо свидетельства о рождении предъявить реквизиты записи акта о рождении. Их оформляют в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
- 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;

3.4. Форма заявления (*Приложение № 1,2*) утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под

опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную семью, имеет право преимущественного приема в детский сад, если воспитанниками детского сада являются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.11. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

3.13. 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.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Заявление о приеме в детский сад регистрируется заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (*Расписка, приложение № 4*), заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

3.17. 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 все интернет-реквизиты приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 № 1,2*).

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).

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

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.

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.

2. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

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 сходной образовательной организации;
- Приостановления действия лицензии сходной образовательной организации.

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

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 личного дела документов, которые предусмотрены порядком приема а 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.

Приложение №1
Заведующему МДОУ Звениговский
детский сад «Кораблик»
Ермаковой Е.В.
от родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____
серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

Регистрационный № _____
от «___» _____ 2024 г.

заявление

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

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Звениговский детский сад
«Кораблик» в общеобразовательную (компенсирующую) группу с «___» _____ 2024 г.
и организовать обучение на _____ языке, родной язык из числа языков народов
России _____.

Режим пребывания: 10 часов 30 мин. с 6.45 до 17.15.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания:
нуждаюсь/не нуждаюсь.

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания): _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон, e-mail _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон, e-mail _____

«___» _____ 2024 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 обучающегося ознакомлен(а).

«___» _____ 2024 г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

Даю согласие МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик», зарегистрированному по
адресу: 425060, Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Школьная д.14а,

ОГРН 1021200558653, ИНН 1203004186, на обработку моих персональных данных 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 актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«___» _____ 2024 г. _____ / _____ /
дата подпись (Фамилия И.О.)

Заведующему МДОУ Звениговский
детский сад «Кораблик»
Ермаковой Е.В.
от родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____
серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
выдано _____ «___» _____ 20__ г.),
проживающего по адресу / место фактического проживания/:

_____ ,
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Звениговский детский сад «Кораблик» 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 _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Контактный телефон _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал) или реквизиты записи акта о рождении. Их оформляют в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

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

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.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).

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /
дата подпись (расшифровка)

Даю согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению Звениговский детский сад «Кораблик», зарегистрированного по адресу: Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Школьная, д. 14а, ИНН 1203004186, ОГРН 1021200558653, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: _____ «_____» _____ 202__ г.р.

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении 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.

«_____» _____ 202__ г.

подпись

(расшифровка)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Звенигово

« » 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Звениговский детский сад «Кораблик», именуемое в дальнейшем «МДОУ», осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «07» декабря 2015 г. N 47, серия 12ЛО1 № 0000653 выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ермаковой Елены Владимировны действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее — «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

зарегистрированного по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)

далее «Обучающийся» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3 *Наименование образовательной программы дошкольного образования: «Основная образовательная программа МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»*"

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

1.5. МДОУ осуществляет деятельность по присмотру и уходу за Обучающимся, в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка. Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Постановлениями Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в части установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования, решениями муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом МДОУ и локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников процесса присмотра и ухода за Обучающимся, осваивающим основную образовательную программу дошкольного образования в МДОУ.

1.7. Присмотр и уход за детьми — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения Обучающимся личной гигиены и

режима дня.

1.8. Услуги по дошкольному образованию в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования предоставляются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающимся бесплатные дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Не принимать больного (ребёнка с признаками заболевания, выявленными в присутствии медицинской сестры).

2.1.4. Расформировать группу- и зачислить Обучающихся в другую группу или направить в другое МДОУ по согласованию с Заказчиком и Учредителем при неполном комплектовании группы.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Знакомиться с содержанием процессов присмотра и ухода, Уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка.

2.2.2. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимися, в том числе по оптимизации процессов присмотра и ухода (организации питания, режима дня, соблюдению личной гигиены).

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Направлять в Отдел образования администрации района обращения о применении к работникам МДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права Обучающихся, родителей (законных представителей) дисциплинарных взысканий.

2.2.6. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ.

2.2.7. Принимать участие в организации праздников, выставок, досугов, участвовать в субботниках.

2.2.8. Находиться в группе, на прогулке вместе с ребёнком в период его адаптации до 3-х дней.

2.2.9. Своевременно информировать руководителя МДОУ о нарушениях в работе МДОУ с целью их устранения.

2.2.10. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора

2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке путем составления письменного заявления.

3. Обязанности сторон

3.1. МДОУ обязуется:

3.1.1. Принять и зачислить ребёнка _____
общеразвивающей направленности на основании заявления от _____
документов, удостоверяющих личность Родителей (законных представителей).

3.1.2. Ознакомить Заказчика с Правилами внутреннего распорядка МДОУ, Уставом, другими локальными актами МДОУ, регламентирующими процесс присмотра и ухода за Обучающимся, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ.

3.1.3. Обеспечить:

3.1.3.1. Создание безопасных условий для присмотра и ухода за Обучающимся, его содержание в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.

3.1.3.2. Индивидуальный подход к Обучающемуся, учитывая особенности его развития и возраст, потребности, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья,

определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

3.1.3.4. Заботиться об эмоциональном благополучии Обучающегося.

3.1.3.5. Соблюдать права и свободы Обучающихся, Заказчика

3.1.3.6. Взаимодействие с семьёй Обучающегося для обеспечения полноценного присмотра и ухода за ним.

3.1.3.7. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

3.1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование), способствующую обеспечению полноценного и качественного присмотра и ухода за Обучающимся; предоставить Обучающемуся имущество, необходимое для обеспечения его пребывания в МДОУ.

3.1.5. Обеспечить ребенка 3-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом, необходимым для его нормального роста и развития, и требованиями СанПиН.

3.1.6. Сообщать Заказчику, незамедлительно с момента обнаружения, о любом изменении психофизиологического состояния ребенка в период его нахождения в МДОУ.

3.1.7. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина.

3.1.8. Установить график посещения Обучающимся МДОУ: с _____
(дата начала посещений МДОУ)

Пятидневная рабочая неделя. Длительность работы МДОУ-10,5 часов.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу с 6 часов 45 минут до 17 часов 15 минут, нерабочие дни: выходные (суббота, воскресенье), праздничные дни.

3.1.9. Соблюдать Устав и условия настоящего Договора.

3.1.10. Нести ответственность за:

- жизнь и здоровье Обучающегося во время процесса присмотра и ухода в МДОУ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции МДОУ;
- нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации прав и свобод Обучающихся, Заказчиков.

3.1.11. Не отдавать Обучающегося посторонним лицам, лицам, не достигшим 16-летнего возраста и Заказчику в нетрезвом состоянии. В случае если Заказчик не забрал Обучающегося до 17.30 ч, и найти Заказчика по средствам связи не представляется возможным, МДОУ оставляет за собой право сообщить об этом в ОМВД г. Звенигово.

3.1.12. В случае нарушения прав Обучающегося в семье незамедлительно сообщать о фактах нарушения в отдел опеки и попечительства отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

3.1.13. Учреждение не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность вещей Обучающегося, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек, принесенных из дома.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Соблюдать Устав МДОУ, условия настоящего Договора правила внутреннего распорядка МДОУ.

3.2.2. Своевременно информировать МДОУ:

- о болезни ребёнка (утром в день отсутствия);
- об иных причинах отсутствия (за 1-2 дня);
- накануне даты прихода в учреждение после болезни (для выдачи продуктов питания)
- об изменении места жительства, телефона места работы Родителя (в течение 3-х дней).

3.2.3. Лично приводить и забирать ребёнка из МДОУ, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае необходимости поручения ребёнка третьим лицам — оформить доверенность на третье лицо с указанием данных документа, удостоверяющего личность третьего лица. МДОУ поручает ребёнка третьему лицу при предоставлении последним паспорта или другого документа, указанного в

доверенности Заказчика

3.2.4. Не приводить ребенка в МДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Обучающихся.

3.2.5. Обеспечить наличие справки с указанием диагноза длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного Обучающимся заболевания, а также отсутствия более 3 дней.

3.2.6. Приводить Обучающегося в МДОУ чистым и опрятным, с коротко постриженными ногтями. Обеспечить ребенка:

- сменной обувью, запасным промаркированным бельем (в раннем возрасте);
- для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью (чешки);
- для музыкальной деятельности – чешки;
- сменной одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- расческой, носовым платком, предметами личной гигиены.

3.2.7. Приводить ребёнка не позднее 8 ч.00 мин., забирать из МДОУ до 17 ч. 15 мин.

3.2.8. Вносить плату за присмотр и уход за ребёнком в МДОУ в соответствии с частью 4 настоящего Договора.

3.2.9. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям присмотра и ухода за Обучающимся, принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, совместных мероприятиях, субботниках.

3.2.10. Передавать в МДОУ сведения о своих персональных данных и персональных данных своего ребенка для их обработки, хранения и передачи в установленном законодательством РФ порядке.

3.2.11. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка других детей, их родителей, а также сотрудников учреждения.

3.2.12. Проявлять уважение к Обучающимся, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.2.13. Нести ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение им родительских обязанностей;
- возмещение ущерба причиненного Обучающимся МДОУ и (или) другому ребенку;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

4. Стоимость услуг по присмотру и уходу, сроки и порядок их оплаты

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, взимаемой с родителей (законных представителей) устанавливается из расчета 144 рублей в день Постановлением Администрации Звениговского муниципального района от 26 октября 2023г. № 987 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4.2. Начисление производится согласно графику работы дошкольного учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц. В случае несвоевременного уведомления родителями (законными представителями) дошкольного учреждения первый день непосещения ребенком дошкольного учреждения подлежит оплате. Право на получение компенсации имеет один из Родителей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации.

4.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4.4. Образовательная организация предоставляет льготы, предусмотренные законодательством по оплате за осуществление присмотра и ухода за обучающимся, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Образовательной организации, по предоставленным документам и заявлению Заказчика. Заказчик обязан своевременно, предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребёнка в Образовательной организации.

- 4.4.1. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 14 дней.
- 4.5. Родительская плата вносится ежемесячно, но не позднее 15-го числа текущего месяца, за который вносится данная оплата, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением и договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между МДОУ и родителями (законными представителями).
- 4.6. Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в образовательной организации производится в следующем месяце и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.
- 4.7. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по следующим причинам:
- а) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
 - б) отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением заявления родителей (законных представителей);
 - в) карантин, объявленный в установленном действующим законодательством порядке;
 - г) закрытие детского сада на ремонтные и (или) аварийные работы.
- 4.8. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия ребенка из Детского сада производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным родителем (законным представителем) реквизитам для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.
- 4.9. Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы, на основании имеющейся льготы, заказчик должен представить в образовательную организацию соответствующий льготный пакет документов в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы. Перерасчет производится с момента подачи документов.

5. Особые условия договора

- 5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 5.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей согласно настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи Обучающемуся осуществляют органы здравоохранения и штатный медицинский персонал.

6. Действие Договора. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке:
- 6.1.1. По инициативе МДОУ только при систематическом, грубом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив об этом Заказчика за 5 дней; в том числе в случае просрочки внесения Заказчиком родительской платы.
 - 6.1.2. По заявлению Заказчика.
- 6.2. В договор могут быть внесены изменения в случае изменения условий организации присмотра и ухода за Обучающимися, осваивающим в МДОУ образовательную программу дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Обучающегося, Заказчика и МДОУ.
- 6.3. В случае внесения изменений в Постановление администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в части установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях дошкольного образования к настоящему договору оформляется дополнительное соглашение.

6.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ г.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Стороны, подписавшие Договор:

МДОУ Звениговский детский сад _____
«Кораблик»

425060, Республика Марий Эл,

Звениговский район,

г. Звенигово, ул. Школьная, д. 14а

ИНН/КПП 1203004186/120301001

ОГРН 1021200558653

к/с 40102810545370000075

р/с 03234643886120000800

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА

МАРИЙ ЭЛ БАНКА РОССИИ/УФК по

Республике Марий Эл

БИК 018860003

л/с 20086х58940

Телефон 8 (83645) 7-18-56

Электронная почта (e-mail):

korablikds@yandex.ru

Заведующий: Е.В. Ермакова

М.П.

С Уставом ознакомлен (а):

Дата

Подпись

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а):

Дата

Подпись

С Основной общеобразовательной программой Учреждения ознакомлен (а):

Дата

Подпись

С Положением о порядке приема, перевода, выбытия Обучающихся ознакомлен (а):

Дата

Подпись

С Положением Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка ознакомлен (а):

Дата

Подпись

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Звениговский детский сад «Кораблик»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что от нее(его)

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

« _____ » _____ 202 _____ г. для зачисления в МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»

_____, « _____ » _____ 20 _____ г.р.,
(ф.и.о. ребёнка)

Были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ребёнка	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка. реквизиты записи акта о рождении. Их оформляют в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Копия паспорта одного родителя (законного представителя)	
5	Иные документы	
	Итого:	

м.п.

(ФИО)

(подпись)