

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
П.ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**
410509, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов»,
п.Ивановский, ул.Центральная, 31, тел. (8452) 99-97-85
эл.почта: schivanov@rambler.ru, сайт: <https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «ООШ п.Ивновский»
_____ **Л.Р. Валиева**

Приказ № 127-од от «30» августа 2023 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №16 от «30 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) устанавливает порядок приёма граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН), муниципальным административным распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями; Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее родительское собрание).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. Преимущество в приеме имеют граждане, проживающие на территории, за которой распоряжением комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение, а также дети, чьи полнородные и (или) неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в Учреждении, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или

дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются директором Учреждением.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действуют до принятия нового.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным нормативным правовым актом – Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящим Положением.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов», п. Ивановский, ул. Центральная, д.31, номер контактного телефона: 99-97-85. E:mail: schivanov@rambler.ru

Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет": <https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

График приёма заявителей – по понедельникам с 10.00 до 15.00 часов.

Приём в Учреждение осуществляет директор (при его отсутствии – уполномоченное им должностное лицо).

2.3. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии в образовательной организации соответствующих условий) до прекращения образовательных

отношений, но не позже достижения воспитанниками возраста восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

В Учреждении функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

2.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <https://shkolaiivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

Копии указанных документов, а также муниципальный административный распорядительный акт о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в пункте 2.4. настоящего Положения документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приёме подаются на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления (далее – Учредителем).

2.8. Приём детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Учреждение может осуществлять приём личного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://shkolaiivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" (приложение № 1 к Положению).

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.10. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме 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)" (www.gosuslugi.ru) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения предъявляются директору Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.9. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

директором Учреждения в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (приложение № 2 к Положению).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждением и печатью Учреждения (приложение № 3 к Положению).

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в течение срока, установленного регламентом, со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление подлежит возврату.

2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании) на основании части 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (приложение № 4 к Положению).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей)

2.12. Директор Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. Директор Учреждением вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 5 к Положению).

2.14. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и Договор.

2.16. Директор Учреждением вносит запись в Журнал регистрации личных дел воспитанников (приложение № 6 к настоящему Порядку).

2.17. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

2.18. Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.19. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.20. Направление в Учреждение, согласно Постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) действительно в течение 30 календарных дней.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приёма воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

3.3. Директор Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест.

3.4. Учредитель проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности.

Приложение № 1

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский»,
утверждённым приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»
от 30.08.2023 г. № 127-од

Директору МАОУ «ООШ п.Ивановский» Л.Р.Валиевой

от родителя _____
(ФИО полностью)

паспорт серия, № _____

выдан _____
(дата, кем)

_____ проживающего _____
(индекс, город)

улица _____

дом № _____, кв. _____

адрес электронной почты: _____

сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский муниципального образования «Город Саратов» моего ребенка

(ФИО ребенка)

«__» _____ г.р.
(дата рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания ребенка в дошкольной организации в количестве ____ часов в день, с «__» ____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдан: _____

_____ Адрес места жительства ребенка (места пребывания, фактического проживания ребенка)

Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – *русский*.

«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Ознакомлен (а):

- с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района;
- с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ «ООШ п. Ивановский» (<https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Согласен (на):

➤ на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка (или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей *(при необходимости)*
5. Копию документа, подтверждающий установление опеки *(при необходимости)*.

Приложение № 3

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский»,
утверждённым приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»
от 30.08.2023 г. № 127-од

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от гр. _____
В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Регистрационный номер № _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о приеме	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).(копия)	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).(копия)	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).(копия)	
8.		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский»,
утверждённым приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»
от 30.08.2023 г. № 127-од

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным образовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский » и родителем (законным представителем) воспитанника

" _____ " _____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" октября 2017г. №ЛО35-01279-64/00197600, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Валиевой Лилии Рафиловны, действующего на основании Устава, и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ , проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются обучение **Воспитанника** в МАОУ «ООШ п. Ивановский» в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский муниципального образования «Город Саратов» (далее - образовательная программа), разработанная в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за **Воспитанником**.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы — образовательная программа МАОУ «ООШ п. Ивановский», разработанная на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 9,5 часов (с 7.30 до 17.00), выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности на основании направления отдела образования департамента Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов» № _____ от _____ 202 г., заявления и копии документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законного представителя **Воспитанника**), свидетельства о рождении ребёнка

1.7. **Исполнитель** совместно с медицинским работником, закреплённым за учреждением согласно договора с ГУЗ СО «Саратовская районная больница», осуществляет медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия; сбалансированное питание и контроль за состоянием развития воспитанников, создаёт условия для охраны здоровья обучающихся, при предоставлении **Заказчиком** медицинской документации (Ф-026/у) на **Воспитанника**.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам; формы, методы воспитательной работы, программы дополнительного образования.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Оказывать Воспитаннику психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления «Родителей» в письменной форме.
- 2.1.5. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.1.6. Не передавать **Воспитанника** Родителям (законным представителям), если тот находится в алкогольном или наркотическом опьянении.
- 2.1.7. Передать **Воспитанника** (в случае оставления его в не рабочее время в учреждении) в отделение по делам несовершеннолетних ОП № 5 и сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения Родителей (законных представителей), согласно ч. 2 ст.16 ФЗ от 24.06.1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 2.1.8. Закрывать группу на время карантина.
- 2.1.9. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.
- 2.1.10. Заявлять в органы надзора о применении **Заказчиком** по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.
- 2.1.11. Заявлять в органы надзора о применении **Заказчиком** по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.
- 2.1.12. Отчислить **Воспитанника** из учреждения по заявлению **Заказчика**.

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 5 дней.
- 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. На предоставление льготы по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми, которые являются членами семей, находящихся в социально опасном положении; являющихся работниками муниципальных образовательных учреждений; врачами, водителями, средним и младшим медицинским персоналом государственного учреждения здравоохранения «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи»; работников, являющихся педагогическими работниками до 35 лет, не имеющим педагогического стажа либо имеющим стаж педагогической работы до одного года на период первых трех лет; являющихся педагогическими работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения; являющихся членам малоимущей семьи; семьи имеющие трех и более несовершеннолетних детей; которые страдают заболеванием целики, которые являются членами семей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынуждено покинувших территорию Украины; граждан РФ проживающих в Саратовской области, заключившие контракт с Министерством обороны РФ о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участвующих (участвовавших) в выполнении задач в ходе специальной военной операции; граждан РФ проживающих в Саратовской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ; дети, которые являются членами семей военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении задач в период проведения специальной военной операции; дети, которых являются членами семей военнослужащих, заключивших контракт с Министерством обороны РФ о прохождении военной службы, и участвующих (участвовавших) в выполнении задач в ходе специальной военной операции.

Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется в соответствии с приказом руководителя МАОУ «ООШ п. Ивановский» при предоставлении родителем (законным представителем) заявления о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельства о рождении ребенка и документов, подтверждающих право на получение льготы по родительской плате. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) при приеме в МДОУ «Детский сад № 15», далее - не позднее 10 рабочих дней по истечении одного календарного года со дня подачи заявления о снижении (невзимании) родительской платы, а в случае истечения срока действия представленных документов - не позднее 10 рабочих дней после истечения такого срока. В течение 14 дней после прекращения оснований для предоставления льготы по родительской плате, родитель (законный представитель) обязан письменно уведомить об этом Учреждение. В случае, если заявление о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельство о рождении ребенка и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, не представлены родителем (законным представителем) в сроки, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если заявление о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельство о рождении ребенка и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, были представлены по истечении срока, перерасчет родительской платы производится с даты их представления. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по родительской плате по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке, по письменному заявлению, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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.

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. 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".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, удовлетворяющим физиологические потребности, в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу 1 сентября каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок) 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.

2.3.12. 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.

2.4. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечить ребенка специальной одеждой для проведения занятий:

- музыкального – чешки;

- физкультурного – спортивной формой для зала, и облегченной одеждой и обувью для занятий на улице;

- сменную одежду (майку, трусы, колготки, платье, рубашку, пижаму в холодный период года), предметы личной гигиены: расчёска, носовой платок и др.

Не приносить игрушки-оружие и мягкие игрушки.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и

порядке, определенными в разделе 3.3. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Ежедневно лично приводить и забирать у воспитателей **Воспитанника**, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родители (законные представители), не имеющие возможности самостоятельно забирать **Воспитанника** из учреждения, определяют круг лиц, которым доверяют забирать **Воспитанника**, пишут заявление на имя заведующего с указанием данных лиц, с предоставлением копий паспортов. Перечень лиц, является приложением к Договору (*Приложение № 1*).

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.6. Для зачисления ребёнка в учреждение **Заказчик** предоставляет **Исполнителю** следующие документы:

Копии документов:

- документы, удостоверяющие личность одного из Родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка, поступающего в учреждение
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории **Исполнителя** или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (*при необходимости*).

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

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

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.

2.4.10. 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.

2.4.11. Для расчёта оплаты за присмотр и уход **Воспитанника** в учреждении, информировать **Исполнителя** накануне о предстоящем отсутствии ребёнка: по заявлению **Заказчика** за сутки, по болезни **Воспитанника** до 09.00 час. утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа **Заказчика**, информировать о предстоящем посещении ребёнка **Исполнителя**. В случае отсутствия **Воспитанника** в учреждении без предупреждения и уважительной причины, плата взимается за пропущенный день.

2.4.12. Предоставлять **Исполнителю**, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении, следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении компенсации,

Копии документов:

- документы, удостоверяющие личность и место жительства одного из Родителей;
- свидетельство о рождении детей (копии), не достигших 18-летнего возраста
- расчетный счет **Заказчика**

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

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

3.1. В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 декабря 2022 г. № 5385 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Саратов», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на 2023 год в МАОУ «ООШ п. Ивановский» установлена плата, взимаемая с родителей (родительская плата) в день за содержание ребёнка на 2023 год в размере 153 руб. 00 коп.

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 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 153,00 (сто пятьдесят три руб. 00 коп.) за каждый день посещения

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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. **Заказчик** при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 2 месяцев
(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены **Исполнителем**.

4.4. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если «Учреждение» нарушило сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. **Заказчик** вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20 года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

6.8. Согласен на сбор, хранение и передачу персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника»

_____/_____/_____
(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) /Роспись/

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания (регистрации);

- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;

- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;

- пол;

- статус семьи;

- выплаты на питание, охват питанием, компенсационные выплаты на содержание ребенка;

- форма обучения и воспитания,

- посещаемость занятий, результаты диагностических и мониторинговых исследований, сетки занятий;

- информация о портфолио воспитанника;

Согласен на размещение фотографий моего ребёнка на сайте «**Исполнителя**».

_____/_____/_____
(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) /Роспись/

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Учреждение: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский муниципального образования «Город Саратов» Адрес: 410509, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов», п. Ивановский, ул. Центральная, д.31 Телефон: <u>99-97-85</u> ИНН <u>6432003923</u> ОГРН <u>1026401187339</u> Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения: Валиева Лилия Рафиловна « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ М.П.</p>	<p>Родитель: _____ (Фамилия, имя, отчество) Паспортные данные: Серия _____ номер _____ Выдан _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____ Отметка о получении 2-го экземпляра родителем: Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____</p>
--	---

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным образовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский» и родителем (законным представителем) воспитанника

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский» в лице директора Валиевой Лилии Рафиловны, действующего на основании Устава с одной стороны, и «Родителями» (законными представителями) с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Добавить в пункт 2.4.4. договора следующее:

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____

Доверяю встречать и провозжать моего ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

Перечень лиц, которым «Родители» (законные представители) доверяют забирать ребёнка из детского сада:

№	Фамилия, имя, отчество родственника.	Дата рождения	Степень родства	Паспортные данные	Подпись

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным образовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский» и «Родителями» (законными представителями) ребёнка.

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: - один экземпляр хранится в «Учреждении»; другой у «Родителей».

Реквизиты и подписи сторон

<p>Учреждение: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Ивановский муниципального образования «Город Саратов» Адрес: 410509, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов», п. Ивановский, ул. Центральная, д.31 Телефон: 99-97-85 ИНН 6432003923 ОГРН 1026401187339 Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения: Валиева Лилия Рафиловна « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ М.П.</p>	<p>Родитель: _____ (Фамилия, имя, отчество) Паспортные данные: Серия _____ номер _____ Выдан _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____ Отметка о получении 2-го экземпляра родителем: Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____</p>
---	---

Приложение № 6

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский»,
утверждённым приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»
от 30.08.2023 г. № 127-од

Журнал регистрации личных дел воспитанников МАОУ «ООШ п. Ивановский»

№ п/п	ФИО воспитанника	Группа	№ личного дела	Дата