

**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](mailto: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.

Согласовано на заседании Совета родителей

Протокол №1 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), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), 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 распорядительным актом администрации Гагаринского 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.

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://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, 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 с указанными в пункте 2.4. настоящего Положения документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.7. 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://shkolaivanovskijsaratov-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 направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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);

- 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).

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.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.9. 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](http://www.gosuslugi.ru)) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.11. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждением 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 приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (приложение № 3 к Положению).

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема 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 учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление подлежит возврату.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (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 № 5 к Положению).

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

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.15. Заведующий Учреждением вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 4 к Положению).

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и Договор об образовании.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приема 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ «ООШ п. Ивановский»

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Родителя)

проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рождения, \_\_\_\_\_  
серия и № свидетельства о рождении

в разновозрастную группу общеразвивающей направленности  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с режимом пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. матери, телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. отца, телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

4. Желаемый язык образования, из числа языков народов Российской  
Федерации \_\_\_\_\_

5. Реквизиты документа об установлении опеки \_\_\_\_\_



6. Потребность в обучении по адаптированной программе \_\_\_\_\_
7. В соответствии с п/п. 2, 5, 6 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной образовательной программой, локальными нормативными актами Учреждения, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ «ООШ п. Ивановский» (<https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>), ознакомлен(-а).
8. В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с распорядительным актом Гагаринского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», размещенным на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ «ООШ п. Ивановский» (<https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>), ознакомлен(-а).
- 9.Согласен(-на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский»,  
утверждённым приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ В МАОУ «ООШ п. Ивановский»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО Родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Дата зачисления № приказа

### 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ ,

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

на обучение по программам дошкольного образования в МАОУ «ООШ п. Ивановский» сведения по паспорту родителя (законного представителя) ребенка проверены, приняты и зарегистрированы.

Перечень представленных документов (нужное отметить):

- заявление о приеме от родителя или законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);  документ, который подтверждает регистрацию ребенка на территории, закрепленной за ДОУ.

Дата и № учетной записи в Журнале «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*(должность, подпись лица, принявшего документы)*



## Приложение № 5

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАОУ «ООШ п. Ивановский», утвержденным приказом МАОУ «ООШ п. Ивановский»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования муниципального образования «Город Саратов»

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_, 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 оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» 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. Воспитание, обучение и развитие воспитанника ведется по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 9,5 часов (с 7.30 до 17.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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.

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

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

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

2.4.7. 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.

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

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

### **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 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.

### **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 в течении года. Если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продлённым ещё на год, и так далее, вплоть до выпуска ребёнка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

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.

## **VII. Реквизиты и подписи сторон**

<p><b>Учреждение:</b> 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 6432003923 ОГРН <u>1026401187339</u> Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения: _____ « _____ » _____ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ "ООШ п. Ивановский"  
\_\_\_\_\_

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

проживающего (фактически) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителей (законных представителей) на  
психолого-педагогическое и социальное сопровождение воспитанника  
МАОУ "ООШ п. Ивановский"**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей)

предупрежден и ознакомлен с п.3 ст.42 Федерального Закона от 29.12.2012г № 273 «Об  
образовании в Российской Федерации» и даю свое согласие на психолого-  
педагогическое сопровождение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника)

которое включает в себя:

- психолого-педагогическую диагностику воспитанника;
- участие воспитанника в развивающих занятиях;
- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС;
- консультирование родителей (законных представителей) по их желанию; -  
получение информации о результатах психолого-педагогического и социального  
сопровождения воспитанника;
- сохранение персональной информации, полученной в процессе индивидуальной  
беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО родителей (законных представителей)