

Рассмотрено:
на Педагогическом совете

Протокол № 2
от «18» ноября 2020 г.

Утверждаю.
Директор МОУ «Начальная школа»
С. В. Каверина
Приказ от «03» декабря 2020 г. № 178



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников МОУ «Начальная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее по тексту — Положение) регулирует прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод в следующую возрастную группу, сохранения места и отчисление воспитанников муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее по тексту — МОУ).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 02.12.2019 года № 411 — ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Положением о комплектовании воспитанниками образовательных организаций Энгельского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования.
- 1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод в следующую возрастную группу, сохранение места и отчисление воспитанников определяется МОУ на основании Положения.
- 1.4. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников в МБОУ обеспечивает прием в МОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Положение обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ.
- 1.6. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.7. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются настоящим Положением.
- 1.8. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников МОУ рассматривается на Совете родителей и утверждается руководителем. Положение действует до принятия нового.

2. Участники образовательных отношений и их полномочия.

- 2.1. Участниками образовательных отношений и их полномочия при приеме, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчисления воспитанников МОУ являются:
 - родители (законные представители) воспитанника;
 - администрация МОУ в лице директора МОУ;
- 2.2. Директор в рамках своей компетенции:
 - осуществляет прием воспитанников, направленных комитетом по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее по тексту - комитет по образованию).
 - осуществляет перевод воспитанников в следующую возрастную группу, сохраняет место за воспитанником;
 - осуществляет формирование контингента воспитанников;
 - осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;
 - производит прием воспитанников на вновь вводимые места в МОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МОУ в течение всего учебного года;

размещает на информационном стенде МОУ и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:

Устав МОУ;

лицензию на осуществление образовательной деятельности;

образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

права и обязанности воспитанников;

приказ комитета по образованию о закреплении МОУ за территориями (микрорайонами) Энгельсского муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года;

информацию о сроках приема документов;

форму заявления о приеме;

предоставляет еженедельно по пятницам в отдел учреждений дошкольного образования комитета по образованию (далее - отдел учреждений дошкольного образования) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах;

осуществляет прием документов для формирования личного дела на воспитанника;

осуществляет прием заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МОУ при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (**Приложение 1**);

в рамках своей компетенции обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МОУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МОУ в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МОУ». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью МОУ.

(**Приложение 2**)

- заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; (**Приложение 3**)

- выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ; (**Приложение 4**)

- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка с последующим размещением его в трехдневный срок на информационном стенде МОУ. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- формирует личное дело воспитанника.

2.3. Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются настоящим Положением и закрепляются в Уставе.

3.2. Отношения между МОУ и родителями (законными представителями) регулируются локальным нормативным актом (Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области и родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту «Договор»)), который не может ограничивать установленные законом права сторон, определяющий права, обязанности и

ответственность МОУ и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и платы за присмотр и уход ребенка в детском саду.

3. Воспитанник считается принятым в МОУ с момента подписания договора между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

4. Зачисление, перевод воспитанников в следующую возрастную группу, сохранение места и численности воспитанников оформляется распорядительным актом (приказом) директора МОУ.

5. Тестирование детей при приеме в МОУ, переводе в следующую возрастную группу не производится.

6. При приеме ребенка в МОУ, руководитель под роспись знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2010 № 100 «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и численности воспитанников МОУ» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность МОУ.

7. Группы в МОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями.

8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению комитета по образованию АЭМР.

9. Вместе с направлением, выданным комитетом по образованию АЭМР, родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о приеме ребенка в МОУ. Заявление предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, место 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 группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение на ребенка;
- 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.
- документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МОУ, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на участие ребенка в психолого-педагогических и медицинских обследованиях, разрешение родителя (законного представителя) на участие ребенка в трудовой деятельности и согласие родителя (законного представителя) на проведение фото-видео съемки и на обработку персональных данных своих и своего ребенка, Согласие родителя (законного представителя) на участие в выставках детской изобразительной деятельности с использованием детского творчества и обработку персональных данных своего ребенка.

3.13. Направление на имя ребенка, выданное комитетом по образованию АЭМР, имеет единую форму, регистрируется в специальном «Журнале приема направлений». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью МОУ и подписью руководителя.

(Приложение № 5)

3.14. Направление комитета по образованию на имя ребенка выдается один раз. Перевод ребенка в другое ДОО осуществляется комитетом по образованию АЭМР при наличии свободных мест в ДОО путем обмена, который находят родители (законные представители) самостоятельно, и возможен при условии совпадения возрастной группы детей.

Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07, на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОО документы, возвращается в комитет по образованию.

Направление, выданное с 01.08 по 14.05, на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОО документы, возвращается в комитет по образованию.

3.15. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка.

3.16. Директор МОУ ведет «Книгу движения детей», которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей МОУ, «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и заверена подписью руководителя. Ежегодно на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей»: сколько детей принято в МОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МОУ в течение года издается распорядительный акт (приказ) о его зачислении.

4. Сохранение места за воспитанником

1. Место за ребенком, посещающим дошкольную группу МОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего периода;
- болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
- по иным уважительным причинам.

1.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

5. Перевод воспитанников

5.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится в следующем порядке:

5.1.1. Перевод осуществляется ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа директора с 1 сентября.

5.1.2. Перевод воспитанников из группы в группу следующего уровня обучения осуществляется в соответствии с результатами педагогической диагностики, в соответствии с возрастом воспитанника.

5.2. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию родителя (законного представителя), на основании приказа комитета по образованию о закрытии МОУ на ремонт, с указанием номеров МОУ для распределения детей.

5.3. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется комитетом по образованию при наличии свободных мест в МОУ путем обмена, который находят родители (законные представители) самостоятельно, и возможен при условии совпадения возрастной группы детей.

6. Прекращение образовательных отношений с воспитанниками (отчисление)

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно (по заявлению родителей (законных представителей)) ребенка.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

6.3. Отчисление воспитанника из МОУ оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты его отчисления

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Адрес места жительства _____

e-mail: _____
Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О.) _____
дошкольную группу _____ направленности МОУ «Начальная школа» с

дата рождения ребенка _____
включить свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства ребенка _____
И.О. матери _____
И.О. отца _____

ознакомлен с:
Уставом МОУ «Начальная школа»;
Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
Основной образовательной программой Учреждения;
Правилами внутреннего распорядка воспитанников МОУ «Начальная школа»;
Положением о посещении по выбору воспитанника (обучающегося) и (или) его родителя (законного представителя) мероприятий,
проводимых в образовательной организации и не предусмотренных учебным планом, и другими документами, регламентирующими
деятельность учреждения.

дата _____ Подпись _____ / _____

огласен(на) на:
обучение ребенка на _____ языке;
участие в выставках детской изобразительной деятельности с использованием продуктов детского творчества и обработку
персональных данных своего ребенка;
проведение фото, видеосъемки моего ребенка и на размещение на официальном сайте Учреждения, официальных страничках
учреждения в соцсетях и обработку персональных данных своего ребенка;
участие моего ребенка в хозяйственно бытовом труде, самообслуживании, труду в природе, которые проводятся в Учреждении;
участие моего ребенка в психолого-педагогических обследованиях, логопедических обследованиях, в медицинских обследованиях,
которые проводятся в Учреждении.

дата _____ Подпись _____ / _____

огласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу, уничтожение моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации (ч.1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение № 2

Журнал регистрации приема заявлений родителей (законных представителей)
ребенка о приеме в дошкольное отделение МОУ «Начальная школа»

Дата подачи заявления	Регистрационный номер	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес проживания	ФИО подавшего заявление	Прилагаемые документы	Подпись подавшего заявление	Подпись принявшего заявление
-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------------

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

г. Энгельс

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «06» июня 2016 г., серия КИИ № 0002457, регистрационный № 2723, выданной Министерством образования Саратовской области, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 18 апреля 2016 года, серия ЛО - 64, № ЛО-64-01-003373, выданной Министерством здравоохранения Саратовской области, в лице директора, Каверинной Светланы Владимировны, действующего на основании Устава и _____, именуемый в дальнейшем "Родитель (законный представитель)", в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, проживающей по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Предметом договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с муниципальным заданием, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО); содержание Воспитанника в Учреждении, осуществление его развития и дошкольного образования (от 1,6 до 7 лет), присмотра, ухода и оздоровления.
2. Форма обучения в Учреждении - очная. Обучение ведется на русском языке.
3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области.
4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года.
5. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы Учреждения - 12 часов.
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика Учреждения с 1 сентября по 31 августа:
- 6.1. с 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.
- 6.2. с 1 июня по 31 августа - летний оздоровительный период, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения, заявления Родителя (законного представителя), направления комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района.

2. Взаимодействие сторон.

1. Учреждение вправе:

1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей) воспитанников для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в Учреждении и компенсационных выплат в соответствии с установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от _____ года № _____, размещенным на официальном сайте Учреждения, информационном стенде для родителей (законных представителей).
3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения.
5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).
6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта).
8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).
9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).
10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозаписи всех участников образовательного процесса на страницах сайта Учреждения: engmou1.ucoz.ru

Родитель (законный представитель) вправе:

1. Принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса.
2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, факультативные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).

- 2.3. Присутствовать на мероприятиях с ребенком в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно согласовав свое присутствие с директором Учреждения.
- 2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в Учреждении в течение определенного совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени (по необходимости)
- 2.5. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (учителем-логопедом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.
- 2.6. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).
- 2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития Учреждения.
- 2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 2.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 2.10. Получать от Учреждения 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. Заслушивать отчеты директора и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 2.11. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей Учреждения.
- 2.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в Учреждении, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от 23.12.2019 года № 1258-од.
- 2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в Учреждении в размере: не менее 20% среднего размера родительской платы по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- 2.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников Учреждения, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения.

1. Учреждение обязано:

1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме и соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
4. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) нарушений в физическом и (или) психическом развитии ребенка.
5. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
7. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
8. Проводить образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
12. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
13. Не менее двух раз в год проводить Дни открытых дверей.
14. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закалывающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13).
15. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
17. При приеме ребенка в Учреждение знакомить Родителя с Уставом Учреждения, лицензией, Положениями о Совете родителей, а также с Размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
18. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими

- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также с отчетом о результатах самообследования.
19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
 21. Зачислить воспитанника в Учреждение в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.
 22. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области.
 23. Уведомить Родителя (законного представителя) в 2-х месячный 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. Родитель (законный представитель) обязан:

1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, настоящий договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и их труду, а так же уважение к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области.
3. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства.
4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.
5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении.
8. Приводить ребенка в Учреждение в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаме - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в Учреждение в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в Учреждение, члены коллектива ответственности не несут.
10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников Учреждения. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
11. Информировать Учреждение за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
13. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда).
14. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников Учреждения.
16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.
17. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, устанавливается на основании Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от _____ года № _____ и составляет _____ рублей за один день посещения ребенком МОУ «Начальная школа».

Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.

Оплата за присмотр и уход за воспитанником в МОУ «Начальная школа» возможна на основании Федерального закона № 256-ФЗ от 29.12.2006 года «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, из средств материнского капитала».

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров и исполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель несут совместно, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:
зависит с получением образования (завершением обучения);
иными.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения.

6. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до * __ " __ 20 __ г.

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

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

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

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

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

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Особые условия договора:

1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие Учреждения не производится.

7. Реквизиты и подписи сторон

<p>«Начальная школа» и директора Светланы Владимировны</p> <p>ИНН 6449019329/644901001 г. 413110 Саратовская область, Энгельсский район, рабочий поселок Волжский, ул. Аткарская дом: 8 (8453) 75-27-44</p> <p>адрес: shn1@yandex.ru</p> <p>_____/Каверина С.В./</p>	<p>Родитель: мать/отец, (законный представитель): Ф.И.О. _____</p> <p>паспорт серии _____ № _____</p> <p>выдан: _____ _____ г.</p> <p>адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>подпись _____</p>
--	---

Печать о получении 2-го экземпляра
визиткомом

Дата: _____ Подпись: _____

Расписка
в получении документов для приема в МОУ «Начальная школа»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов	Отметка о приеме документов
	Направление комитета по образованию от _____ № _____		
	Заявление о приеме		
	Медицинская карта ребенка формы 026/у		
	Копия пенсионного страхового свидетельства ребенка		
	Копия медицинского полиса ребенка		
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Копия свидетельства предыдущего ребенка (детей)		
	Копия паспортов родителей (законных представителей)		
	Банковские реквизиты одного из родителей (законных представителей)		
0.	Копия документа, подтверждающего льготную категорию семьи (ребенка)		
1.	Иные документы (по необходимости)		

« ____ » _____ 20 ____ года в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме в дошкольное отделение внесена запись за регистрационным № _____

директор МОУ «Начальная школа»

С.В. Каверина

« ____ » _____ 20 ____ год.

ИП

Журнал регистрации направлений

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер	ФИО подавшего заявления	Прилагаемые документы	Подпись подавшего заявление	Подпись принявшего заявление

Прогнуировано и прогумеровано

В *Сухаргам*

лист № *сва ва* с. В. Кювертия

Директор

