

Утверждаю:  
Директор МОУ «Начальная школа»  
Л.А. Семёнова  
Приказ № 46 от 08 мая 2024 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Рассмотрено:  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Начальная школа»  
Протокол № 4 от 07.05.2024 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) регулирует прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод в следующую возрастную группу, сохранение места и отчисление воспитанников муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения России от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод в следующую возрастную группу, сохранение места и отчисление воспитанников определяется Учреждением 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 Учреждении 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 Учреждение.

1.6. В приеме в Учреждение 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 Учреждения рассматривается на Педагогическом совете 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 Учреждения являются:

- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация Учреждения в лице директора Учреждения;

2.2. Директор в рамках своей компетенции:

- осуществляет прием воспитанников, направленных комитетом по образованию администрации Энгельсского 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 Учреждении и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение всего учебного года;
- размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:
  - устав Учреждения;
  - лицензию на осуществление образовательной деятельности;
  - образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
  - правила внутреннего распорядка воспитанников;
  - приказ председателя комитета по образованию " О закреплении образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района, за территориями (микрорайонами);
- информацию о сроках приема документов;
- форму заявления о приеме;
- предоставляет ежемесячно на первое число месяца 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 Учреждение при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 1);
- в рамках своей компетенции обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения для оформления мер социальной поддержки по льготной плате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в Учреждении 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 Учреждение в «Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения (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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение 4);
- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. На официальном сайте Учреждения 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 Учреждением 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 закрепляется в Уставе.

3.2. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются локальным нормативным актом (Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту «Договор»), который

не может ограничивать установленные законом права сторон, определяющий права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за присмотр и уход ребенка в Учреждении.

3.3. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Зачисление, перевод воспитанников в следующую возрастную группу, сохранение места и зачисление воспитанников оформляется распорядительным актом (приказом) директора Учреждения.

3.5. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.6. При приеме ребенка в Учреждение, 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 так же с порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, настоящим положением «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников Учреждения» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

3.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Комитета по образованию.

3.9. Вместе с направлением, выданным Комитетом по образованию, родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение. 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:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. дата и место рождения ребенка;
3. реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

4. адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;
5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
10. о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
11. о направленности группы;
12. о необходимом режиме пребывания ребенка;
13. о желаемой дате приема на обучение.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

3.13. 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.

3.14. Направление на имя ребенка, выданное Комитетом по образованию имеет единую форму, регистрируется в специальном «Журнале приема направлений». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя (Приложение № 5).

3.15. Направление Комитета по образованию на имя ребенка выдается один раз. Перевод ребенка в другое ОУ осуществляется Комитетом по образованию при наличии свободных мест в ОУ 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 Учреждение 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 Учреждение документы, возвращается в Комитет по образованию.

3.16. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка.

3.17. Директор Учреждения ведет «Книгу движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей Учреждения. «Книга движения детей» должна быть

прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и заверена подписью директора. Ежегодно на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3.18. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает распорядительный акт (приказ) о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издастся распорядительный акт (приказ) о его зачислении.

#### **4. Сохранение места за воспитанником**

4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольную группу Учреждения, 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.

4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение 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 Учреждения на ремонт, с указанием номеров ДОУ для распределения детей.

5 3. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется Комитетом по образованию при наличии свободных мест в ДОУ 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:

6.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. Досрочно (по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

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

6.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. 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.

6.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) директора.

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

Приложение № 1 к приказу № 46 от 08.05.2024 года.

Директору

МОУ «Начальная школа»

Л. А. Семёновой

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

(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.) \_\_\_\_\_

в дошкольную группу \_\_\_\_\_ направленности МОУ «Начальная школа» с \_\_\_\_\_ 202\_ года.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

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

ребенка \_\_\_\_\_ Адрес места жительства

Ф.И.О.

матери \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

отца \_\_\_\_\_

Ознакомлен с:

- Уставом МОУ «Начальная школа»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен(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 и видео съемки моего ребенка и на размещение на официальном сайте Учреждения, официальных страничках Учреждения в социальных сетях 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен(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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Инициалы  
Фамилия  
Имя  
Отчество

Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение

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

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

г. Энгельс

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «10» июня 2021 г., серия 64ЛО1 № 0002457 регистрационный № 2723, выданной Министерством образования Саратовской области, лицензии на осуществление медицинской деятельности от 18 апреля 2016 года, серия ЛО – 64, № ЛО-64-01-003373, выданной Министерством здравоохранения Саратовской области, в лице директора, Семёновой Людмилы Александровны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. 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 ДОУ, осуществление его развития и дошкольного образования (с 1,6 лет до 7 лет), присмотра, ухода и оздоровления.
- 1.2. Форма обучения в ДОУ - очная. Обучение ведется на русском языке.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.
- 1.5. 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.
- 1.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика Учреждения с 1 сентября по 31 августа:
  - 1.6.1. С 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.
  - 1.6.2. 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.
- 1.7. 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**

**2.1. Учреждение вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. 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 платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от 09.12.2021 года № 856-од., размещённым на официальном сайте Учреждения, информационном стенде для родителей (законных представителей).
- 2.1.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствие заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Объединять группы, переводить ребенка в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя, а так же в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).

2.1.8. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей (законных представителей) о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

2.1.9. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК), с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.10. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.11. С разрешения родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта Учреждения: [engmou1@mail.com](mailto:engmou1@mail.com)

## **2.2. Родитель (законный представитель) вправе:**

2.2.1. Принимать участие в работе Педагогического Совета Учреждения с правом совещательного голоса.

2.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).

2.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность директора учреждения или старшего воспитателя.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в Учреждении в течении определенного совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени.

2.2.5. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (учителем - логопедом, педагогом психологом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.

2.2.6. Знакомится с Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвование) в установленном законом порядке для развития Учреждения.

2.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно - пространственной среды в группе, благоустройстве участников.

2.2.9. Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.2.10. 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 заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.

2.2.11. Избирать членов и быть избранными в Совете родителей группы.

2.2.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком 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, установленных приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района 09.12.2001 года № 856 – од.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации:

-на первого ребенка не менее 20% среднего размера родительской платы;

-на второго ребенка не менее 50% среднего размера родительской платы;

-на третьего и последующих детей не менее 70% среднего размера родительской платы.

2.2.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников Учреждения, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения.

## **2.3 Учреждение обязано:**

2.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

- 2.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.3.4. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) нарушений в физическом и (или) психическом развитии ребенка.
- 2.3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанниками, его содержание в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.3.8. 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.
- 2.3.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
- 2.3.10. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника.
- 2.3.11. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно -наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.3.12. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.
- 2.3.13. Не менее одного раза в год проводить Дни открытых дверей.
- 2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья Воспитанника (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия), соблюдение санитарно - гигиенических норм в соответствии действующими нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.3.15. Обеспечить Воспитанника сбалансированным гарантированным 4- разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же на время реабилитационного периода после болезни ( при наличии медицинской справки), санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
- 2.3.17. При приеме ребенка в Учреждение знакомить Родителя (законного представителя) 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 Энгельского района от 30.03.2023 года № 481-од и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
- 2.3.18. Обеспечить Родителям доступ для ознакомления с Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, а также с отчетом о результатах самообследования.
- 2.3.19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно - пространственной среды.
- 2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. №152-ФЗ с изменениями и дополнениями « О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
- 2.3.21. Зачислить Воспитанника в Учреждение в течении 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОУ и Родителем (законным представителем) ребенка.
- 2.3.22. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области.

#### **2.4. Родитель (законный представитель) обязан:**

- 2.4.1. 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, а также к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинства.

2.4.2. 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».

2.4.3. Незамедлительно сообщить Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если «Родитель» доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (в случае, если родители не забрали ребенка из Учреждения, детский сад оставляет за собой право, передавать ребенка в ОПДН УВД г.Энгельса).

2.4.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.

2.4.6. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.4.7. Приводить ребенка в ДОО в одежде по сезону и погоде, в опрятном виде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешки; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы по сезону и погоде.

2.4.8. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в Учреждении в течении дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки и др.) с учетом погоды и времени года: сменное белье (трусы, майки, колготки и др.), пижаму - 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 ответственность не несут.

2.4.9. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работника Учреждения. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительность заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.

2.4.10. Информировать Учреждение за день до выхода Воспитанником в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии Воспитанника по иным причинам предоставить в тот же день старшей медицинской сестре, либо воспитателю.

2.4.11. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска или другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.12. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, педагога - психолога, старшей медицинской сестры, инструктором по физической культуре, музыкального руководителя, учителя - логопеда, учителя - дефектолога).

2.4.13. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.14. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников Учреждения.

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

2.4.16. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2. 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 Энгельсского муниципального района от 18.12.2023 года № 1065-од и составляет 187 рублей за один день посещения ребенком МОУ «Начальная школа».

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

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

#### 4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащего исполнения обязательств по договору, порядок разрешения споров.

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. 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 в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:
  - В связи с получением образования (завершением обучения).
  - Досрочно.
- 5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
  - По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения 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..
- 5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения..

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ года.
- 6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Особые условия договора:
  - 6.8.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие Учреждения не производится.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

<p>МОУ «Начальная школа», в лице директора Семёновой Людмилы Александровны</p> <p>ИНН 6449019329/КПП 644901001 адрес: 413110 Саратовская область, Энгельсский район, рабочий посёлок Приволжский, ул.</p>	<p>Родитель»: мать/отец, (законные представители):</p> <p>Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ « _____ » _____ г. адрес _____</p>
---	--

Аткарская  
Тел.8(8453)75-27-44  
e-mail: engmoul@mail.ru

\_\_\_\_\_/Л. А. Семёнова/

МП

контактный телефон: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Расписка

в получении документов при приеме заявления в детский сад

от гр. \_\_\_\_\_

в отношении ребенка: \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов (шт)	Отметка о приеме документов
1	Заявление по установленной форме		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Добровольное согласие на медицинское вмешательство		
3	Справка о состоянии здоровья ребенка		
4	Копия пенсионного страхового свидетельства ребенка (СНИЛС)		
5	Копия медицинского полиса ребенка		
6	Копия свидетельства о рождении ребенка		
7	Личная карта обучающегося		
8	Копия паспортов родителей (законных представителей)		
9	Копии СНИЛС родителей (законных представителей)		
10	Копия документа, подтверждающего льготную категорию семьи (ребенка)		
11	Иные документы (по необходимости)		

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в Журнале приема заявлений в детский сад МОУ «Начальная школа» внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

Директор МОУ «Начальная школа»

Л. А. Семёнова

Журнал приема направлений

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