

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 31 августа 2021г. №1

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2
имени С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
И.В. Миронов
от 31 августа 2021г. №292-ос



Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
дошкольного структурного подразделения Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска
Саратовской области» - Детский сад «Почемучка».

Принято на внеочередном
Общем родительском собрании
протокол от 27 августа 2021г. №3

2021г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 31 августа 2021г. №1

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2
имени С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
_____И.В. Миронов

от 31 августа 2021г. №292-ос

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
дошкольного структурного подразделения Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска
Саратовской области» - Детский сад «Почемучка».

Принято на внеочередном
Общем родительском собрании
протокол от 27 августа 2021г. №3

2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников дошкольного структурного подразделения МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка» (далее — Правила) разработаны для дошкольного структурного подразделения МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка» (далее – детский сад) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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»;

- постановлением администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 17 октября 2017 года №1222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением администрации Калининского муниципального района Саратовской области «О закреплении за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями территорий Калининского муниципального района Саратовской области»;

- Уставом Школы.

1.2. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в детский сад, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Внеочередное право предоставления места в детский сад установлено для детей прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации».

1.6. Первоочередное право предоставления места в детский сад установлено для детей из многодетных семей, детей - инвалидов, а так же детей, один из родителей которого является инвалидом, детей граждан, указанных в:

- Законе Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законе Российской Федерации от 22 января 1993 года № 4338-1 «О статусе военнослужащих»;
- Федеральном законе от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральном законе от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральном законе от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка, согласно приложению.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в детский сад 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». В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

1.9. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.4,-2.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на странице официального сайта Школы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. Детский сад размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через страницу детского сада на официальном сайте Школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.13. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.14. Прием в детский сад осуществляется по направлению, полученному в управлении образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - управление образования).

Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) после получения уведомления о направлении ребенка в детский сад в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования, предоставляемой управлением образования.

1.15. Плановый прием впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно, в период с 15 августа по 31 августа.

1.16.

И. Организация приема в детский сад

2.1. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка 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;
- с) 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 ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; и) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальной странице официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № И5-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, родителями (законными представителями) осуществляется свободный выбор языка образования (приложение № 2)

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолога – медико - педагогической комиссии (приложение № 3).

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются руководителем (заведующим) детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в детский сад (приложение № 4).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 5).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.-2.6 настоящих Правил, остается на учете.

2.12. После приема документов, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

Договор регистрируется в Журнале регистраций договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 7).

2.13. Директор Школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада.

На официальной странице официального сайта Школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. Детский сад обрабатывает персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они предоставляют детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.16. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) могут подать в детский сад:

- в период планового приема впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 15 августа по 31 августа в рабочие дни детского сада с 9.00 до 15.00;

- в течение календарного года при наличии свободных мест в рабочие дни детского сада с 9.00 до 15.00.

2.17. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

2.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

- заявителем не предоставлены обязательные к предъявлению документы;

- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

- В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родители (законные представители) устраняют ошибки и повторно подают заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях по времени и дате подачи последнего заявления.

- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, приему в детский сад не подлежат.

Повторный прием документов для приема ребенка в детский сад осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством*.

* П. 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

III. Основания возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

3.1. Возникновение образовательных отношений

3.1.1. Основанием возникновения образовательных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка является распорядительный акт детского сада о приеме лица на обучение (далее - приказ о зачислении воспитанника).

3.1.2. Изданию приказа о зачислении воспитанника в детский сад предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного

образования.

Заключение договора об образовании и издание приказа о зачислении осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.12, 2.13. настоящих Правил.

3.1.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении в детский сад.

3.2. Изменение образовательных отношений

3.2.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, его родителей (законных представителей) и детского сада..

3.2.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе детского сада.

3.2.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт детского сада, изданный директором Школы или уполномоченным им лицом. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

3.3. Приостановление образовательных отношений

3.3.1. Образовательные отношения между детским садом и родителями (законными представителями) могут быть приостановлены по следующим причинам:

- длительная болезнь воспитанника;
- прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения;
- по инициативе детского сада (карантин);
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией детского сада.

3.3.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления (приложение № 8).

3.3.3. Родители (законные представители) для сохранения места в детском саду должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.3.4. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе детского сада является распорядительный акт детского сада.

3.4. Прекращение образовательных отношений

3.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада:

- в связи с получением образования соответствующего уровня (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п. 3.4.1. настоящих Правил.

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

- по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (приложение 9, 10);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.

Перевод воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством*.

3.4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника, его родителей (законных представителей) перед детским садом, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за воспитанником.

3.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт детского сада об отчислении воспитанника из детского сада (приказ об отчислении).

Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

3.5. Дети, отчисленные ранее из детского сада, по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей), не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников детского сада при наличии в нем свободных мест.

3.5.1. Восстановление воспитанника производится в том же порядке, что и прием в детский сад в соответствии с настоящими Правилами, после обращения родителями (законными представителями) в управление образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

* Приказ от 28 декабря 2015 года N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

дошкольного структурного подразделения
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для приема в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему дошкольным
структурным подразделением
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

от _____

ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:

нас.пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

_____, серия _____ № _____ дата выдачи _____
(дата рождения ребенка) реквизиты свидетельства о рождении ребенка

выдано _____

проживающего по адресу _____
адрес места жительства (места требования, место фактического проживания) ребенка

в дошкольное структурное подразделение МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка»

в группу _____ направленности с режимом пребывания

с _____

желаемая дата приема на обучение

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Осуществляю выбор языка образования _____

Родной язык из числа языков народов РФ _____

Потребность 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) _____

_____ / _____ / _____
(дата) (личная подпись заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на информационном стенде и на официальной странице официального сайта Школы в сети Интернет ознакомлен(а),

_____ / _____ / _____
(дата) (личная подпись заявителя)

Приложение №2
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и порядке перевода и отчисления воспитанников
дошкольного структурного подразделения
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

Заведующему дошкольным
структурным подразделением
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

от _____

*ФИО (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными
возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе**

Я, _____

(ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Даю согласие на обучение _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) дата рождения ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Приложение: рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

(дата)

/_____/_____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
и дошкольное структурное подразделение МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.
Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей
и ознакомлений родителей с правоустанавливающими документами**

№	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения		Дата зачисления в детский сад	№ приказа на зачисление	Ознакомление родителей с документами регламентирующими деятельность	Документы, представленные родителями (законными представителями)	Личная подпись родителей	Расшифровка подписи родителей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в дошкольное структурное подразделение
МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
- детский сад «Почемучка»

**Расписка
в получении документов**

От родителя (законного представителя) _____

ФИО (последнее при наличии родителей(законных представителей) ребенка

проживающего по адресу _____

Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Уведомление №	оригинал	
2.	Заявление о приеме	оригинал	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	оригинал	
4.	Медицинское заключение состояния здоровья	оригинал	
5.	Свидетельство о рождении воспитанника	оригинал	
6.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	оригинал/копия	
7.	Согласие родителей (законных представителей), рекомендации ПМПк на обучение по адаптированной образовательной программе	оригинал/копия	
8.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
9.			
10.			
11.			
12.			
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ / _____

к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в дошкольное структурное подразделение
МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Калининск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от **19 октября 2015 года. № 2291** выданной Министерством образования саратовской области. именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора школы Миронова Игоря Викторовича** действующего на основании Устава,
и _____

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме не полного дня (10,5 часов) при пятидневной неделе. В предпраздничные дни с 07.30 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в 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. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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, размещенными на информационном стенде и на официальной странице детского сада официального сайта Школы <http://www.school2kalininsk.lact.ru/strukturnoe-podrazdelenie-detskiy-sad-pochemuchka>

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **двух часов**.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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 четырехразовым питанием, согласно режиму дня, утвержденному до начала учебного года

2.3.10.

Время приема пищи	Режим питания детей
8 ³⁰ -9 ⁰⁰	Завтрак
10 ⁰⁰ -10 ³⁰	Второй завтрак
12 ⁰⁰ -12 ³⁰	Обед
15 ⁴⁰ -16 ⁰⁰	Уплотненный полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в конце учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок с момента обнаружения отклонений в поведении и развитии ребенка 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.

2.3.13. 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду 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 детского сада Воспитанником в период заболевания.

2.4.4. 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.

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

3.1. Стоимость услуг за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере, установленном Учредителем (постановление администрации Калининского муниципального района от 19 декабря 2019 года № 1730 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательных учреждениях

Калининского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

Освобождаются от родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, на 100% следующие категории детей:

- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей, чьи оба родителя являются инвалидами.

Уменьшается размер родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, на 50% следующие категории детей:

- детей из многодетных семей;
- детей из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калининского МР Саратовской области.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20% от размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, на второго ребенка в размере 50% от размера внесенной ими родительской платы, на третьего и последующих детей в размере 70% от размера внесенной родительской платы

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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1500 (одна тысяча пятьсот)** рублей.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. Родительская плата за содержание детей может не взиматься в случаях:

- пропуска по болезни ребенка (согласно, предоставленной медицинской справки);
- пропуска по причине карантина в учреждении;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 1 (одного) месяца в год;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Дни пропусков ребенка не по причинам, указанным в настоящем договоре включаются родительскую плату за содержание ребенка.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ Г.

5.2. Настоящий Договор составлен в **2-х экземплярах**, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области» ИНН-6415004275 КПП-641501001 р/с 40701810600003000017 ГРКЦГУ Банка России по Саратовской области БИК 046311001 ОГРН 1026400785421 КБК 000000000000000000131 Л/С 016030022 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Саратовской области г.Саратов Директор _____ И.В.Миронов М.П.	Заказчик: ФИО полностью _____ _____ Паспорт серия _____ № _____ Кем выдан и когда _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Конт.телефон _____ Подпись родителя (законного представителя) _____ (_____) Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в дошкольное структурное подразделение

Журнал регистрации

Договоров об образовании по образовательным программам

дошкольного образования

№ п/п	№договора	№путевки	ФИО родителя (закон. пред)	ФИО ребенка	группа	Дата зачисления	Дата расторжения договора	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«СОШ №2 имени С.И. Подгайнова
г.Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
об отчислении из дошкольного образовательного учреждения**

Заведующему дошкольным структурным
подразделением МБОУ «СОШ №2
имени С.И. Подгайнова г. Калининска
Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

от _____

*фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление

Прошу отчислить из дошкольного структурного подразделения МБОУ «СОШ №2 имени С. И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии), год рождения)

посещающего _____ группу,

в связи с выбытием из детского сада по причине

(перемена места жительства, ухода в школу № и т. д.)

(дата)

/ _____ / _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 8
к Правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в дошкольное структурное подразделение МБОУ
«СОШ №2 имени С.И. Подгайнова

г.Калининска Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

**Форма заявления родителей (законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

Заведующему дошкольным структурным
подразделением МБОУ «СОШ №2
имени С.И. Подгайнова г. Калининска
Саратовской области»
-детский сад «Почемучка»

от _____

*фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:*

нас.пункт _____
улица _____

дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения

(число, месяц, год рождения)

посещающего _____ группу,

_____ направленности

в порядке перевода в _____

(наименование принимающей организации)

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

_____ / _____ / _____
(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

печатью _____ листов.

директор МБОУ «СОШ №2 имени
С.И.Подгайнова г. Калининска
_____ Миронов И.В.

