

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №2 от 27.10.2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна»
С.М. Чикунова
Приказ № 274-ОД от 27.10.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
советом родителей
(общешкольным родительским комитетом)
Протокол №2 от 27.10.2021 г

СОГЛАСОВАНО
советом обучающихся
Протокол №2 от 27.10.2021 г

**Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольные группы структурного
подразделения «Детский сад с. Ягодная Поляна»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы структурного подразделения «Детский сад с. Ягодная Поляна» (далее - дошкольные группы) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна» (далее – Положение) определяют порядок приёма граждан в дошкольные группы муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна» (далее – Учреждение) и разработан в соответствии с:

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

приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна».

1.2. Настоящее положение регламентирует правила приема граждан Российской Федерации в дошкольные группы муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна» для обучения по образовательным программам дошкольного образования (далее - общеобразовательная программа), дополнительным общеразвивающим программам, а также в группы (группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования).

2. Общие требования к приёму воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной, деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Правила приема на обучение в учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады), на основании путёвки-направления управления образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – управление образования) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Порядком.

Не позднее 01 апреля текущего календарного года Учреждение на информационных стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет, размещает постановление администрации Татищевского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://iagodnaia.edusite.ru/> в разделе «Дошкольные группы».

2.5. Для приема в Учреждение 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;

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000 (медицинскую карту ребенка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в управление образования администрации Татищевского муниципального района для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

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

2.6. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.7. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1) родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

2) родителей, проживающих на конкретной территории, за которой постановлением администрации Татищевского муниципального района закреплено Учреждение;

3) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;

4) родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.8. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Учреждение обязано 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов впервые поступающих воспитанников, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

2.10. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Руководителем Учреждением назначается уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение:

в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.3. Руководитель Учреждения или ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящему Порядку.

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

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

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

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

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 3 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в управление образования Татищевского муниципального района. Повторный приём документов для приёма ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (приложение № 4 к настоящему Порядку).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о приеме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия управления образования Татищевского муниципального района для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, а также обновляется информация о числе вакантных мест.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора. Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящего Порядка.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными

актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

длительной болезни воспитанника;

прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;

оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;

в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);

досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор и, в

сроки, установленные пунктом 3.10 настоящих Правил, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;

в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей ДОО. 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.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации Татищевского муниципального района указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования администрации Татищевского муниципального района (далее – управление образования).

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных

программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования Татищевского муниципального района.

Директору МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна»

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,

кем выдано _____,

адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического проживания): _____

в разновозрастную дошкольную группу общеразвивающей/компенсирующей направленности *(нужное подчеркнуть)* МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна».

Ребенок:

нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования

нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Родители (законные представители):

Мать ребёнка: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

место жительства: _____,

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____ (реквизиты документа)

Адрес электронной почты _____ номера телефонов: _____

Отец _____ ребёнка: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

место жительства: _____,

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____ (реквизиты документа)

Адрес электронной почты _____, номера телефонов: _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
заявителя

Ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:
Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна», постановлением администрации Татищевского муниципального района «О закреплении населенных пунктов Татищевского муниципального района Саратовской области за муниципальными общеобразовательными учреждениями Татищевского муниципального района Саратовской области», пропускном режиме ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
заявителя

Ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я,

_____ согласен(а)
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

я,

согласен(а)

_____ (фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя)

на сбор и обработку следующих персональных данных к которым относятся:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- лицевой счет сберкарты или сберкнижки (нужное подчеркнуть)
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные свидетельства о рождении старших детей;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника и его родственников;
- сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- мониторинг усвоения программы детьми;
- работы по художественному творчеству ребенка;
- сведения и семейном, социальном, имущественном положении;
- об образовании, доходах относительно прожиточного минимума;
- данные медицинской карты;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания (при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы, при оформлении воспитаннику льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ);
- на размещение в групповых родительских уголках и на официальном сайте образовательного учреждения, в официальных страницах образовательного учреждения в сети «Интернет», в том числе ВК, Одноклассники и т.д., а также на официальных сайтах муниципального района следующих персональных данных:
 - фотографии своего ребенка;
 - видео и аудио запись с участием ребенка;
- на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
- иные сведения необходимые для реализации Уставной деятельности образовательной организации обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Я также даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- обеспечение проведения бухгалтерского учета и отчетности, в части родительской платы, компенсации части родительской платы;
- медицинского обслуживания;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или

желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – вышестоящим организациям, медицинским учреждениям, органам надзора, финансовым органам), блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (И.О.Фамилия второго родителя
(законного представителя))

Журнал регистрации
заявлений о приёме воспитанников в дошкольные группы МОУ «СОШ с. Ягодная
Поляна»

| Дата подачи заявления | Индивидуальный номер заявления о приёме ребёнка, направления | Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя, подавшего заявление), место жительства | Ф.И.О. ребёнка | Адрес места жительства (места пребывания, проживания) | Перечень копий представленных документов (перечислить) | Подпись родителя, представившего документы и получившего расписку |
|-----------------------|--|---|----------------|---|--|---|
| | | | | | | |

Расписка в получении заявления и пакета документов
для приёма ребёнка в дошкольные группы МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна»

Настоящим МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна» подтверждает, что _____ 20____ от
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

принято заявление, индивидуальный номер _____ и копии
нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

в дошкольные группы МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна»:

| № п/п | Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приеме | Отметить нужную строку |
|-------|--|------------------------|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность родителя | |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть) | |
| 3. | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | |
| 4. | 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 | |
| 5. | Заключение ПМПК (при необходимости) | |
| 6. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | |
| 7. | Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | |
| 8. | Медицинская карта ребёнка (оригинал) | |
| 9. | Карточка ребёнка на случай ЧС | |
| 10. | Иное (при необходимости): | |

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в дошкольные группы МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна»

(Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

дата выдачи расписки

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Ягодная Поляна
г.

"__" _____ 20

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «10» марта 2016 серия А № 2516, серия 64ЛЮ1 № 0002236, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чикуновой С.М., действующего на основании Устава МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна», с одной стороны и родителя (законного представителя)

(ФИО Заказчика)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____.

(полный адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная, очная, групповая.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольных групп Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ягодная Поляна», утвержденная приказом директора МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна» от 31.07.2020 № 171 (рассмотрена на педагогическом совете от 31.08.2020г).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00, выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями (приложение № 1).

2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной

коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. 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).

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.6. Не нести ответственность за пропажу и поломку дорогостоящих вещей, с которыми родители (законные представители) приводят в детский сад ребёнка.

2.1.7. Отчислить ребёнка из дошкольных групп МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна» на основании:

письменного заявления Родителя (законного представителя);

по медицинским показаниям;

по достижении воспитанником возраста получения начального общего образования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность прибытия Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.10. Информировать руководителя о нарушениях в работе дошкольных групп, с целью оперативного их устранения.

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, Правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Зачислить ребенка в группу _____ возрастную группу, общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть) на основании направления от _____ № _____.

2.3.3. 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.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой образовательного учреждения и условиями настоящего Договора.

2.3.9. 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.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. 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. Использовать на официальном сайте <https://iagodnaia.edusite.ru> фотографии и видеозаписи участников образовательного процесса только с разрешения родителей (законных представителей).

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-дневным меню, требованием СанПиНа и учетом возрастных особенностей.

2.3.13. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.14. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных

обязанностей (ч.1. ст.63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3.15. Взимать родительскую плату за присмотр и уход ребенка, установленную постановлением Учредителя - «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и прочих действующих нормативных актов.

В случае не поступления оплаты на расчетный счет образовательной организации за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные постановлением администрации, образовательное учреждение оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством, Гражданским кодексом РФ.

2.3.16. Предоставлять компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

2.3.17. Производить перерасчет внесенной родителем платы за содержание ребенка по заявлению родителя (законного представителя) в случаях, указанных в нормативно-распорядительных документах и в сроки, не превышающие 1 месяца после наступления расчетного периода.

2.3.18. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.19. Уведомить Заказчика в течение **30** дней 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни и иных причинах не позднее 8 часов утра первого дня отсутствия, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия.

Уведомлять воспитателя о состоянии здоровья, травмах, полученных ребенком дома.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с

указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка третьим лицам, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из учреждения, предоставлять доверенность на «доверителя», составленную по форме (Приложение № 1).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет: _____ **рублей 00 копеек** в день.

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. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ **рублей 00 копеек** (сто одиннадцать рублей).

3.3. Оплата производится в срок до _____ числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, ежемесячной родительская плата не взимается.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Татищевского муниципального района Саратовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не взимается в случаях: непосещения ребенком образовательного учреждения по болезни (при представлении подтверждающих документов); ежегодного очередного отпуска родителей (по заявлению родителей при предоставлении соответствующих документов, но не более 28 дней); закрытия дошкольного учреждения на ремонтные работы и (или) аварийные работы.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, не посещающими дошкольное образовательное учреждение по неуважительной причине в первый пропущенный день составляет 80% от родительской платы одного дня за присмотр и уход за детьми, за исключением предупреждения руководителя образовательного учреждения до 15.00 предыдущего дня перед пропущенным, в этом случае родительская плата дня составляет 20% от родительской платы одного дня, также как и последующие пропущенные дни без уважительной причины.

3.7. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами в соответствии с со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 5, пунктом 7 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013г. №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» при условии подачи заявления и установленных документов (20% - на первого; 50% - на второго; 70% на третьего и последующих детей). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший плату за присмотр и уход за детьми.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

не оказываются

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплат

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение **одного** месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

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

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

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

5.7. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

5.8. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « _____ » _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

| Исполнитель | Заказчик |
|--|---|
| МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна» Адрес: 4121185, Саратовская область Татищевский район, с. Ягодная Поляна, ул.Советская, 58 Тел.8(845-58)5-93-28 ИНН 6434911462 КПП 643401001 УФК по Саратовской области (Управление финансов администрации Татищевского муниципального района Саратовской области) - МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна» л/с 005030172 р\с № 03234643636460006000 Банк: Отделение Саратов г.Саратов БИК 016311121 | ФИО _____ _____ Паспортные данные _____ _____ Адрес проживания _____ _____ Телефон _____ Подпись _____ |

| | |
|--|--|
| Директор Чикунова Софья Мобудовна Подпись _____ М.П. | |
|--|--|

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Дата: _____ Подпись: _____

Доверенность

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ года

доверяю приводить и забирать моего ребенка _____
(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

из группы _____, следующим лицам:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

2. _____

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.

Доверенность дана сроком на _____.

Подпись родителя: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, директор МОУ «СОШ с. Ягодная Поляна», о подлинности подписи

_____ сделанной в моем присутствии свидетельствую.

Подпись директора: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.