

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
ДГ МБОУ «Советская СОШ»
области
протокол № 2 от 24.11.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Советская СОШ»
Акбулакского района Оренбургской
области
Деревянко С.С./

Приказ № 02-03-207 от 25.11.2025г.

На родительском комитете
ДГ МБОУ «Советская СОШ»
Протокол № 2 от 24.11.2025

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «Советская СОШ» Акбулакского района Оренбургской области (далее - Правила приема) разработаны в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 30, ч. 2 ст. 53, ч. 2, ч. 9 ст. 55, ч. 3, ч. 3.1, ч. 4, ч. 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

2. Основная часть

2.1. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в дошкольную группу МБОУ «Советская СОШ» Акбулакского района Оренбургской области (далее – ДГ МБОУ «Советская СОШ»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

2.3. ДГ МБОУ «Советская СОШ» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Советский сельский совет, за которой закреплена дошкольная группа.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Медицинские работники государственных медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, подведомственных органу исполнительной власти Оренбургской области в сфере охраны здоровья, имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в дошкольной группе.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.5. В приеме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Дошкольная группа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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, указанных в пункте 2.14 настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде ДГ МБОУ «Советская СОШ» и на официальном сайте МБОУ «Советская СОШ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. ДГ МБОУ «Советская СОШ» размещает на информационном стенде дошкольной группы и на официальном сайте МБОУ «Советская СОШ» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального сельского совета, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ «Советская СОШ», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДГ МБОУ «Советская СОШ» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием в ДГ МБОУ «Советская СОШ» осуществляется в течение всего

календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Прием в ДГ МБОУ «Советская СОШ» осуществляется по направлению отдела образования администрации Акбулакского района.

2.11. Прием в ДГ МБОУ «Советская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1.

2.12. Заявление о приеме представляется в ДГ МБОУ «Советская СОШ» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. 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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Для приема в ДГ МБОУ «Советская СОШ» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо

разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в течение 10 календарных дней образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15.1 Пункт 2.15. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в Федеральном законе от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в [подпункте 2 пункта 20](#) (иностранные граждане, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц), не распространяется на иностранных граждан, указанных в [пункте 21 статьи 5](#) являющихся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами

административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

Иностранные граждане, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДГ МБОУ «Советская СОШ» свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДГ МБОУ «Советская СОШ».

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложения № 2 и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в ДГ МБОУ «Советская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Заявление о приеме в ДГ МБОУ «Советская СОШ» и копии документов регистрируются директором школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДГ МБОУ «Советская СОШ» согласно приложению № 3.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДГ МБОУ «Советская СОШ», ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложению № 4.

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15, 2.15.1 настоящих Правил, ДГ МБОУ «Советская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению № 5.

2.22. Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДГ МБОУ «Советская СОШ» (далее - распорядительный акт) (Приложение №6) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДГ МБОУ «Советская СОШ». На официальном сайте МБОУ «Советская СОШ» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, число детей, зачисленных в дошкольную группу.

2.23. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДГ МБОУ «Советская СОШ», в порядке, установленном действующим законодательством.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДГ МБОУ «Советская СОШ», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения приказом МБОУ «Советская СОШ» и подлежат принятию коллегиальным органом управления МБОУ «Советская СОШ», в компетенцию которого входит принятие данного документа.

3.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение №1

Директору МБОУ «Советская СОШ»

Деревянко С.С.

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

Личность родителя (законного представителя) ребенка

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

Дата рождения: «_____» 20 _____ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

на обучение по _____ программе дошкольного образования, осуществляемое на _____ языке, родном языке _____, в группу _____ направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, с режимом пребывания дня, с «_____» _____ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) _____

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (да/нет) _____

Фамилия, имя отчество родителей (законных представителей):

мать: _____
(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

Адрес электронной почты _____
телефон _____

отец _____
(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

адрес электронной почты _____
телефон _____

законный представитель _____
(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

Адрес электронной почты _____
телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Советская СОШ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «Советская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а).

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение №2
Директору МБОУ «Советская СОШ»
Деревянко С.С.
Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

Личность родителя (законного представителя) ребенка

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Я,

Ф.И.О. (родителя законного представителя) ребенка

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « » 20 г. № , заявляю о согласии на обучение

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
МБОУ «Советская СОШ»

Приложение: Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

от « » 20 г. №

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
приема заявлений
в дошкольную группу МБОУ «Советская СОШ»
Акбулакского района Оренбургской области

Начат _____

Окончен _____

№	Регистр. №	Ф.И.О. ребенка	Дата	Ф.И.О. заявителя	Перечень предоставленных копий
					1 2 3 4 5 6 ... Дата Подпись
					1 2 3 4 5 6 ... Дата Подпись
					1 2 3 4 5 6 ... Дата Подпись

Расписка в получении

документов ДГ МБОУ «Советская СОШ», в лице _____
(Ф.И.О., должность)

Получил от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	
2.	Для всех граждан (п.2.14 Правил приема)	
3.	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ - копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - копия	
5.	Документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости)	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) - копия	
7.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8.	Для граждан РФ (п.2.16 Правил приема)	
9.	Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - копия	
10.	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 - копия	
11.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства (п.2.15 Правил приема)	
12.	Копии документов, подтверждающих родство заявителя(заявителей) (или законность представления прав ребенка	
13.	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории РФ	
14.	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	
15.	Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии)	
16.	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ИНН (при наличии)	
17.	Для иностранных граждан (п.2.15.1 Правил приема)	
18.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
19.	Копия паспорта	
20.	Справка о регистрации по месту жительства	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № _____ от

Индивидуальный № заявления _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. ответственного за получение документов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

М.П.

Договор

об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБОУ «Советская СОШ»

С. Советское

" ____ " _____ 20_

Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Выписки из реестра лицензий по состоянию на «13» октября 2025 г., выданной министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Деревянко Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением муниципального образования Акбулакский район от 15.12.2016. № 1175-п (фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица) именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
 в интересах несовершеннолетнего _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее- образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно- ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 3 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольной группе устанавливается ее локальным нормативным актом.

Дошкольная группа работает в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5 часовым пребыванием детей с 08.00 до 18.30 часов, исключая выходные и праздничные дни, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группе, функционирующей в режиме не менее 40 минут в день.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольной группы, 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 дошкольной группе, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольной группе (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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, 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 питанием: четырежды в день, в соответствии с режимом дня и требованиями СанПиН: завтрак 8:50 - 9:10; второй завтрак 10:45 - 10:55; обед 12:50 - 13:10; полдник 15:40 - 15:50.

2.3.10. Уведомить Заказчика 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.

2.3.11. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольную группу 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 образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольной группе или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной группы Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Для допуска Воспитанника к посещению дошкольной группы после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставлять Исполнителю медицинское заключение (медицинскую справку).

2.4.8. 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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

3.2. Начисление родительской платы производится за фактическое количество дней посещения Воспитанником дошкольной группы, в течение которых осуществляется присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Родительская плата вносится родителем (законным представителем) ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в безналичном порядке.

3.5. Излишне перечисленные суммы родительской платы, внесенные Заказчиком, засчитываются в счет последующих платежей.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат Заказчику излишне перечисленной суммы родительской платы за присмотр и уход производится на основании заявления Заказчика с приложением копий реквизитов личного банковского счета, документа, удостоверяющего личность Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

После получения указанного заявления Исполнитель обязан в течение 30 календарных дней перечислить излишне уплаченную сумму родительской платы Заказчику.

3.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера платы- на второго ребенка, не менее семидесяти процентов платы-на третьего и последующих детей.

3.8. На оплату присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, могут направляться средства материнского (семейного) капитала по дополнительному соглашению к настоящему договору в порядке действующего законодательства. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « 31 » мая 20 г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Дошкольная группа МБОУ «Советская СОШ» Акбулакского района Оренбургской области	
Адрес: Оренбургская область, Акбулакский район, с.Советское , ул. Центральная , 7	
ИНН/КПП 5620006989/562001001	Фамилия, имя и отчество (при наличии)
л/с 071.07.114.0	
р/с 03234643536050005300	паспортные данные
ЕКС 40102810545370000045	
БИК 015354008	адрес места жительства, контактные данные
ОКЦ 2 УГУ Банка России //УФК по Оренбургской области г. Оренбург	
Директор	Дата, подпись
_____/Деревянко С.С /	