

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

Приняты

Педагогическим советом
Протокол № 8 от 18.05.2023

Согласованы

Советом родителей
Протокол № 4 от 18.05.2023

Утверждены

приказом директора ГБОУ
СОШ с.Алексеевка
№ 182/1 от «19» мая 2023
_____ Е.А.Чередникова

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СТРУКТУРНЫЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГБОУ СОШ с.АЛЕКСЕЕВКА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.04.2023 г. № 281 - од «Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотра и ухода», постановлениями органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский о закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципального района Алексеевский, Уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения ГБОУ СОШ с. Алексеевка и его Авангардского филиала, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования: Детский сад «Солнышко» с. Алексеевка, Детский сад «Светлячок» с. Алексеевка, Детский сад «Буратино» п. Авангард (далее – Учреждения, Детские сады).

1.3. Настоящие правила обеспечивают ребенку, в том числе усыновленному (удочеренному) или находящемуся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренными законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Детских садах, в котором 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 ».

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

-законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);

-лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.6. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение Авангардского филиала ГБОУ СОШ с.Алексеевка Детский сад «Буратино» п. Авангард осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.7. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплены Детские сады.

1.8. В приеме в Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

- размещением регламентирующих документов или их копий на официальных сайтах Детских садов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах;

- предоставлением специалистом учреждения, ответственным за прием документов, регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании Учреждения.

1.8. Распорядительный акт о закрепленной территории, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещается на сайте Учреждения.

1.9. Форма заявления о приеме в Учреждение размещается на информационном стенде и на официальных сайтах Детских садов в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.11. Прием заявлений ведется в специально отведенных помещениях (в кабинете заведующего, секретаря) Детских садов.

1.12. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора учреждения.

1.13. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» является бесплатным.

2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Комплектование воспитанниками Учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности воспитанников. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в Детские сады размещает на информационном стенде, на официальных сайтах в сети "Интернет", информацию о количестве свободных мест.

2.2. Приему в Учреждение подлежат дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 7 лет.

2.3. Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего

года.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем:

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

- в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года;
- в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при

наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

2.5. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО родителями (законными представителями) лично предъявляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет (приложение N 1 к Правилам);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями 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, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением N 5 к Правилам:
 - 1) на преимущественное предоставление места в ГОО;
 - 2) на внеочередное предоставление места в ГОО;
 - 3) на первоочередное предоставление места в ГОО;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

-сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

-сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с приложением N 5 к настоящим Правилам).

2.6. В случае если указанные в пункте 2.5 Правилах приема документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов в части постановки на учет и направления на зачисление в Детские сады являются:

-предоставление неполного комплекта документов;

-предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в Детские сады:

-отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

-наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

-ребенок посещает детский сад;

-возраст ребенка превышает 7 лет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в Детские сады в результате повторного участия в распределении мест:

-несогласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

-возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

документах:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. Правил приема;

-отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

-отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

2.11. Специалист организации, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

-принимает документы, проверяет правильность написания заявления (Приложение № 2 к настоящим Правилам) и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

-проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.11. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности, распечатанное из системы АСУ РСО.

2.12. Специалист учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Очередник».

2.13. Ответственный за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.14. Распределение мест в Учреждение (далее - распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в Учреждении в результате электронного распределения мест.

Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка (далее-Список):

Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

-устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в Учреждение;

-информирует Учреждение о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее - Информация о направлениях).

2.15. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, информирует

родителей (законных представителей) ребенка о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:
- в период распределения мест и комплектования Учреждения - в течение 7 рабочих дней со дня получения Учреждением Информации о направлениях;

- в период дополнительного распределения мест и комплектования Учреждения - в течение 3 рабочих дней со дня получения Учреждением Информации о направлениях.

2.16. Учреждение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Учреждения.

2.17. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в Учреждении заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения информации о наличии Направления в Учреждение.

2.18. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о зачислении в Учреждение в установленном порядке.

2.19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.24. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Детские сады в течение трех рабочих дней после заключения договора, с указанием даты зачисления и группы). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационных стендах Детских садов. На официальных сайтах Детских садов в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, и переводится в АСУ РСО в статус "Зачислен".

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам", а также его должностных лиц

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, ГОО жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

3.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ либо АСУ РСО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

3.3.1. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

3.4. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц ГОО - руководителю ГОО;
- руководителя ГОО - руководителю территориального управления министерства;
- руководителя территориального управления министерства - министру образования и науки Самарской области

-должностных лиц Управления - руководителю Управления;

-руководителя Управления - заместителю министра - руководителю департамента общего образования и проектно-аналитической деятельности, министру образования и науки Самарской области.

3.4.1. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

3.5. Сроки рассмотрения жалобы

3.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.5.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

3.5.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Первичное

Куда: ГБОУ СОШ
с.Алексеевка

Уточнение сведений

Наименование
организации/органа власти

Кому: директору
Чередниковой Елене
Александровне
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

(отец/мать)

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО
(льгота подтверждается документом)

4.1. Внеочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2 Первоочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО № 1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4: _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20__ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

7. Режим пребывания: _____

(полный день/ кратковременное пребывание/ круглосуточное пребывание)

8. Программа: _____

(наименование)

9. Иные сведения и документы: _____

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

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Регистрационн
ый № _____

Куда: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области
Кому: директору Чередниковой Елене Александровне
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя или иного уполномоченного представителя несовершеннолетнего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в _____ группу СП ГБОУ
СОШ с.Алексеевка Детского сада _____ с
_____ 20 ____ г.

1. Сведения о ребенке:

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

- 1.5.1. Наименование документа: _____
1.5.2. Серия: _____ Номер: _____
1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа: _____
2.4.2. Серия: _____ Номер: _____
2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

- 2.5. Статус заявителя:
2.5.1. родитель: _____
Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Сведения о втором родителе (законном представителе):

2.7.1. Фамилия: _____

2.7.2. Имя: _____

2.7.3. Отчество (при наличии): _____

2.8. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

(заявителя)

(второго родителя, (законного представителя)

2.9. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

(ФИО матери, номер телефона)

(ФИО отца, номер телефона)

3. Образовательная программа:

3.1. общеобразовательная _____

3.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от "___" _____ 20__ г. N _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4. Иные сведения и документы: _____

5. Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка как родного языка.

6. С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, условиями Договора об образовании ознакомлен(а):

Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Журнал
регистрации заявлений о приеме в
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи и Заявления о приеме в ДОО	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. Родителя (законного представителя) ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителей (законных представителей) ребенка о получении расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Расписка
в получении документов о приеме ребенка в
Детский сад «Солнышко» с.Алексеевка**

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Детский сад с.Алексеевка № _____ от
«__» _____ 202_ г.

➤ Ф.И.О. ребенка _____

➤ Дата рождения ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во экзмп.
1	Заявление о приеме ребенка в детский сад	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
3	Документ, подтверждающий установление опеки/попечительства (при необходимости)	копия	
4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	оригинал	
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	оригинал	
6	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных родителя (законного представителя)	оригинал	
7	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка	оригинал	
8	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	копия	
9	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/оригинал	
10	Документ(-ы) , удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	копия	
	Всего принято документов:		

Дата «__» _____ 20_____ г.

Документы передал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

**Категории детей,
имеющие право преимущественного приема в Детские сады**

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1	Дети имеют право преимущественного приема в Детские сады, в которых обучаются их полнородные неполнородные братья и (или) сестры	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Свидетельство о рождении Полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка Из образовательной организации, реализующей Образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры
Категории граждан, имеющих право внеочередного зачисления детей в Детские сады			
1	Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 вследствие катастрофы на подтверждающая "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Закон Российской Федерации от 5.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения. 2. Справка ВТЭК, Подтверждающая воздействия радиации. 3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС.
2	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором.
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
4	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета

5	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
6	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского Региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей</p>

		территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О и дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
8	Дети педагогических работников организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Закон Самарской области государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка из организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования
Категории граждан, имеющих право первоочередного зачисления			
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	1 Справка о наличии инвалидности. 2 Справка медико-социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". 3 Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида
2	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер

3	Дети военнослужащих по месту жительства их (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса
4	<p>4.1. Дети сотрудника полиции.</p> <p>4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>4.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 Статьи Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	<p>1 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.</p> <p>2 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4 Документы, подтверждающие, нахождение детей на иждивении (справка места службы, Подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>
5	Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	<p>1 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.</p> <p>2 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или</p>

уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:

5.1. Дети сотрудника.

5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
4. Документы, подтверждающие, нахождение Детей на иждивении (справка с места службы, Подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)

6	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	1Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав. 2Свидетельство о рождении с указанием одного родителя. 3 Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя)
7	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области средней общеобразовательной школой «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования — _____
название детского сада

село Алексеевка
_____ 20__ г.

«__»

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области (ГБОУ СОШ с. Алексеевка), на основании лицензии № 5728, выданной 24.06.2015 г. министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Чередниковой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители) _____

_____, именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании паспорта серия _____ № _____, выданного _____

_____ в интересах _____ несовершеннолетнего лица, _____ (ФИО, дата рождения), проживающего по адресу: _____

_____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Язык образования _____.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – ежедневно с 07.00 до 19.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней - согласно Трудовому Кодексу РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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 5-ти дней, не более 2-х часов в день по согласованию с воспитателем.
 - 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.
- 2.3. 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, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.
 - 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных п.1.6 раздела I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
 - 2.3.3. 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".
 - 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
 - 2.3.5. 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.
 - 2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с Требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Питание 4-х разовое: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (уплотненный). Питание детей (время приема пищи) проводится в соответствии с режимом дня возрастной группы.

Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, может быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача. Индивидуальное меню разрабатывается специалистом – диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначению врача).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 не позднее 10 числа текущего месяца.

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.

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 медицинскую справку после пропуска дней посещения детского сада по причине болезни, по причине контакта с больными инфекционными заболеваниями, а так же в случае необходимости определения у воспитанника группы здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой и спортом, а так же выполнения мероприятий, связанных с охраной его жизни и здоровья.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ____ рублей ____ 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме - из расчета _____ рублей _____ копеек (Восемьдесят три рубля) в день.

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

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

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.

6.4. По требованию Исполнителя Договор может быть расторгнут по решению суда в случае длительного (более шести месяцев в течение календарного года) непосещения ребенком детского сада без уважительных причин.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения ребенком дошкольного образования.

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

**государственное бюджетное
общеобразовательное
учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная
школа «Образовательный
центр» имени Героя Советского
Союза Ваничкина Ивана**

**фамилия, имя, отчество (при
наличии)**
серия _____ № _____ ко _____

**Дмитриевича с. Алексеевка
муниципального района
Алексеевский Самарской области
(сокращенно: ГБОУ СОШ
с.Алексеевка)**

Юридический адрес: 446640,
Самарская область, муниципальный
район Алексеевский, с. Алексеевка,
ул. Школьная, д. 36

ИНН 6377015210 **КПП**
637701001

БИК 043601001 **ОГРН**
1116377000563

ОКПО 40984526 **ОКТМО**
36602408101

ОКВЭД 85.14;85.11;85.41;49.3

Отдельный л/счет бюджетного
учреждения 614.72.021.0 в МУФ по
Самарской области

р/счет 40601810036013000002

**Отделение по Самарской области
Волго-Вятского ГУ ЦБ РФ
(сокращенное наименование –
Отделение Самара)**

Директор _____
Е.А.Чередникова

Отметка о получении 2-го экземпляра: подпись _____

_____ **гда и кем выдан**

_____ **(паспортные данные)**

_____ **(адрес места жительства)**

_____ **(тел)**

подпись
И.О.Фамилия