

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 № 6 от 05.04.2024г.

Согласованы

Советом родителей
Протокол № 4 от 05.04.2024 г.

Утверждены

приказом директора ГБОУ
СОШ с.Алексеевка
№ 122-од от «05» апреля 2024г.
_____ Е.А.Чередникова

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотра и ухода», утвержденным приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.04.2023 г № 281 – од, 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. 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).

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. В приеме в Учреждение 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.

1.8. 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, права и обязанности воспитанников (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

-размещением копий регламентирующих документов, информации о сроках приема документов 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.

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

1.10. 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.

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

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

1.13. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора учреждения.

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

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

1.1. 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.

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

2.3. Постановка на учет и направление детей в Детские сады осуществляется Юго-Восточным управлением министерства образования и науки в части организации работы Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области. Прием в

Учреждение осуществляется по направлению Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области посредством использования региональных информационных систем. Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии. Документы о приеме подаются в Детские сады, в которые получено направление.

2.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления (приложение 1) в Детские сады представляется в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области 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).

Заявление о приеме (приложение 2) представляется в Детские сады 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).

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

Заявление для постановки на учет, направления и (или) приема может быть направлено Заявителем:

- в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО;
- при личном обращении Заявителя в МФЦ или Детские сады в течение всего года.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день его поступления.

Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления.

2.5. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. 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 Детских садах с 1 сентября по 14 мая.

2.7. Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством категориям Заявителей, указанным в приложении 5.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Заявление о приеме в Детские сады и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Детские сады (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Детских садов, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 4).

2.11. Решение о постановке на учет и направлении или отказе в постановке на учет и направлении предоставляется родителю (законному представителю) ребенка (далее - Заявителю) на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- в личный кабинет Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);
- в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

- при личном обращении Заявителя в МФЦ или Детские сады.

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. . 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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).

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

2.21. 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.

2.22. 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".

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.25. В случае если указанные в пункте 2.5 Правил документы не Заявителем представлены, 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.

2.26. 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.

3. Для направления в Детские сады в результате повторного участия в распределении мест предоставление Заявителем документов не предусмотрено. Необходимые сведения для предоставления этой государственной услуги формируются в электронном виде в АСУ РСО на основании:

сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия Заявителя с предоставленным местом для ребенка в Детских садах и (или) пересмотра предоставленного места или невостребованности места Заявителем в текущем году;

сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в Детских садах и (или) пересмотре предоставленного места или невостребованности места Заявителем;

сведений о наличии свободных мест в Детских садах, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

Повторное распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в Детские сады осуществляются в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в Детских садах с 1 сентября по 14 мая.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части повторного участия в распределении мест:

согласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

Результат государственной услуги в виде решения о направлении на зачисление в Детские сады или решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо в Детские сады.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги по решению Территориальной комиссии ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные при его личном обращении в Детские сады. Заявление регистрируется должностным лицом Детских садов в "Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)".

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо Детских садов переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

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.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Заявителю выдаются переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

III. Порядок обжалования решений и действий(бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу " "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования", а также его должностных лиц регламентируется разделом V Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от от 19.04.2023 г № 281 -од.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Первичное

Уточнение сведений

Куда: Юго-Восточное
управление министерства
образования и науки
Самарской области

Наименование
организации/органа власти

Кому: _____

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 реквизиты записи акта о рождении ребенка:
1.5.1. Наименование документа: _____
1.5.2. Серия: _____ Номер: _____
1.5.3. Место регистрации документа: _____

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

Адрес места фактического проживания: _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

- 2.1. Сведения о заявителе (родителе (законном представителе) ребенка):
2.1.1. Фамилия _____
2.1.2. Имя: _____
2.1.3. Отчество (при наличии): _____
2.1.4. Дата рождения _____
2.1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
Тип документа _____
Серия _____
Номер _____
Кем и где выдан _____
Дата выдачи _____
Код подразделения _____
2.1.6. Сведения о документе, подтверждающем законность представления прав ребенка (для законных представителей / лиц, действующих от имени законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2.1.7. Сведения о документе, подтверждающем право заявителя на пребывание в Российской

Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____

2.1.8. Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка: _____

2.1.9. Адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребёнка: _____

2.2. Сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка (при наличии):

2.2.1. Фамилия: _____

2.2.2. Имя: _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.2.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребёнка: _____

3. Способ информирования заявителя

Контактные данные родителей (законных представителей):

3.1. Номера телефонов родителей (законных представителей)

_____ (ФИО матери, номер телефона)

_____ (ФИО отца, номер телефона)

3.2. Адреса электронной почты (E-mail)

_____ (ФИО матери, адрес электронной почты)

_____ (ФИО отца, адрес электронной почты)

3.3. Почтовый адрес _____

3.4. Я проинформирован (на) о том, что ЮВУ МОиН СО 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 ЮВУ МОиН СО.

4. Право на вне/первоочередное, преимущественное 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)

4.3. Преимущественное _____

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

4.3.1. ФИО брата/сестры ребенка, обучающихся в данной образовательной организации _____

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:

8.1. общеобразовательная _____

8.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

8.3. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет) _____

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. № _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

9. Иные сведения и документы: _____

10. Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка как родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

11. С уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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 рождения: _____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка:
1.5.1. Наименование документа: _____
1.5.2. Серия: _____ Номер: _____
1.5.3. Место регистрации документа: _____

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

Адрес места фактического проживания: _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. Сведения о заявителе (родителе (законном представителе) ребенка):

- 2.1.1. Фамилия _____
2.1.2. Имя: _____
2.1.3. Отчество (при наличии): _____
2.1.4. Дата рождения _____
2.1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
Тип документа _____
Серия _____
Номер _____
Кем и где выдан _____
Дата выдачи _____
Код подразделения _____

2.1.6. Сведения о документе, подтверждающем законность представления прав ребенка (для

законных представителей / лиц, действующих от имени законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2.1.7. Сведения о документе, подтверждающем право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____

2.1.8. Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка: _____

2.1.9. Адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребёнка: _____

2.2. Сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка (при наличии):

2.2.1. Фамилия: _____

2.2.2. Имя: _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.2.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребёнка: _____

3. Способ информирования заявителя

Контактные данные родителей (законных представителей):

3. 1. Номера телефонов родителей (законных представителей)

_____ (ФИО матери, номер телефона)

_____ (ФИО отца, номер телефона)

3.2. Адреса электронной почты (E-mail) _____

_____ (ФИО матери, адрес электронной почты)

_____ (ФИО отца, адрес электронной почты)

3.3. Почтовый адрес _____

3.4. Я проинформирован (на) о том, что ГБОУ СОШ с. Алексеевка 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 ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

4. Право на вне/первоочередное, преимущественное 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)

4.3. Преимущественное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.3.1. ФИО брата/сестры ребенка, обучающихся в данной образовательной организации _____

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

5. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

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

6. Режим пребывания: _____

(полный день/ кратковременное пребывание)

7. Программа:

7.1. общеобразовательная _____

7.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

7.3. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка с ОВЗ _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (да/нет) _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

7.4. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет) _____

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. № _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

8. Иные сведения и документы: _____

9. Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка как родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

10. С уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____ / _____

(Ф.И.О. заявителя)

**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**

№ п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1	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 полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых программам в учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	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	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что

		№ 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	гражданин является судьей
4	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета
5	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	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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"	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
6	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 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти,	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

	безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на 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 военнослужащих и дети 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 усыновленные	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	

	(удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.		
9	Дети 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 усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.	Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"	
10	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	Свидетельства о рождении трех и более детей

		Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	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> <p>4.7. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками 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	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях	1 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.

<p>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 уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>5.1. Дети сотрудника.</p> <p>5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</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>4Документы,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)</p>
--	--	--

	гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		
6	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	1 Свидетельство 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. 2 Свидетельство 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.Чердникова

Отметка о получении 2-го экземпляра: подпись _____

_____ **гда и кем выдан**

_____ **(паспортные данные)**

_____ **(адрес места жительства)**

_____ **(тел)**

_____ / _____
_____ **подпись**
И.О.Фамилия