

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

445148, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки, ул. Луговая, д.23, т. 23-65-20

<p>«ПРИНЯТО»</p> <p>на педагогическом совете</p> <p>государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области</p> <p>Протокол № <u>2</u> от «<u>25</u>» <u>декабря</u> 2020 год</p> <p> Ендуткина С.Н.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области</p> <p> Чабуркина О.</p> <p>«<u>28</u>» <u>декабря</u> 2020 год</p> <p>Приказ № <u>95-г</u> од от «<u>28</u>» <u>12</u> 2020 год</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Чебурашка»»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Выселки муниципального района Ставропольский, Самарской области

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменения

1. Общее Положение

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, (далее по тексту настоящего Положения – образовательная организация), структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования «детском саду «Чебурашка», (далее по тексту – СПДС), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и регулирующие порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» Утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од (далее по тексту – Административный регламент)
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (далее по тексту – Закон РФ «Об образовании»)
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2. Порядок приема

2.1. В образовательную организацию принимаются все граждане, проживающие на территории Самарской области, закрепленной за образовательной организацией, и имеющие право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения:

- ✓ при постановке на учет для зачисления детей в образовательную организацию – в возрасте от рождения до семи лет;
- ✓ при организации образовательного процесса – в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Иностранцы граждане, лиц без гражданства принимаются в образовательную организацию на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2.3. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

2.5. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется руководителем по понедельникам с 14.00. до 17.00 в течение всего года.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

- ✓ несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов
- ✓ предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.17. настоящего Положения
- ✓ наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

- ✓ 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 образовательную организацию;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет.

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

2.8. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется:

- ✓ 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 образовательной организации с 1 сентября по 14 мая.

2.9. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию принимается руководителем в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.10. После принятия решения о зачислении в образовательную организацию и приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.18. настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение 4).

2.11. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления в образовательную организацию и заявление о зачислении в образовательную организацию осуществляется на основании личных заявлений заявителя.

2.13. Заявление о постановке на учет (Приложение 1) может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов.

2.14. Заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2.15. Заявление о зачислении в образовательную организацию (Приложение 3) может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в образовательную организацию с уведомлением о вручении, с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов.

2.16. Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2.17. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО предъявляются следующие документы:

- ✓ заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- ✓ 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).
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.18. Для зачисления в образовательную организацию предъявляются следующие документы:

- ✓ заявление о зачислении в образовательную организацию, доступно для просмотра и скачивания на официальном сайте в сети Интернет (далее - сайт), а также размещено на информационном стенде в помещении образовательной организации (далее – информационный стенд);
- ✓ направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме (согласно приложению 2 к настоящему Положению);
- ✓ оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- ✓ документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, 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) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- ✓ медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/у-2000);
- ✓ 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).
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.19. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

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

2.21. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в образовательную организацию не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год) и в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с представленным местом.

2.22. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в образовательную организацию указанных в п. 2.21, место считается невостребованным и ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

2.23. Образовательная организация не несет ответственности за неполучение извещений родителей (законных представителей) в случае непредставления сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера родителя (законного представителя) за действия третьей стороны не зависящие от образовательной организации

2.24. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только:

- по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ «Об образовании»;
- отсутствия направления в образовательную организацию;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.18;
- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;
- наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровню и направленности;
- достижение ребенком возраста 7 лет (на первое сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в образовательное учреждение;

2.25. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в СПДС, в котором обучаются их братья и сестры.

3. Размер платы и способы ее взимания

3.1. Услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

3.2. С родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в размере установленном Распоряжением Центрального управления минобрнауки Самарской области

3.3. Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), которые установлены законодательством Российской Федерации или законодательством Самарской области.

3.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, находящихся на территории Самарской

области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию.

4. Порядок возникновения и приостановления образовательных отношений.

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Изданию распорядительного акта предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Права и обязанности ребенка, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», возникают с даты зачисления, указанной в распорядительном акте.

4.4. Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений:

- ✓ по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- ✓ в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;
- ✓ в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключением о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в образовательной организации.

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

- ✓ - по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другом дошкольном образовательном учреждении;
- ✓ - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя), и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

4.7. За ребенком, посещающим образовательную организацию, сохраняется место на время:

- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей);
- ✓ пребывания в другом образовательном учреждении на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;
- ✓ иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт. (приложение б)

4.9. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия ребенка, зачисленного на постоянное место) руководитель образовательной организации заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей), временно посещающего образовательную организацию о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

4.10. При приеме детей в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- ✓ основной общеобразовательной программой - образовательной дошкольного образования;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, 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 Российской Федерации.

4.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Порядком приема, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

4.13. На информационном стенде размещается информация о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

5. Ведение документации

5.1. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений.

5.3. В образовательной организации формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

-
- ✓ свидетельство о рождении ребенка(копия);
- ✓ направление для зачисления ребенка в образовательную организацию с отметкой согласия родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом;
- ✓ документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
- ✓ заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в образовательную организацию (копия при наличии);
- ✓ документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания(копия);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей (копия при наличии);
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Согласовано: Совет родителей, протокол №2 от 28.12.2020

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области
445148, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район
Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки,
ул. Луговая, д.23, т. 23-65-20

e-mail: 1cheburashka@mail.ru

№ _____ « _____ » _____ 20__
г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Директору ГБОУ СОШ с. Выселки О.А. Чабуркиной. ФИО руководителя
--

От

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения « _____ » _____ 20__ г., место рождения

_____, свидетельство о рождении ребенка: серия

_____, № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____,

проживающего по адресу:

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

В СПДС «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Выселки, в группу

_____ (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

с _____ режимом пребывания ребенка с _____

(режим: 12 часовой, КВП, др.)

(указывается желательная дата приема)

Мать ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

(место жительства)

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

(реквизиты документа)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты: _____ номера телефонов:

Отец ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

(место жительства)

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

(реквизиты документа)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты: _____ номера телефонов:

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О.Фамилия родителя,

законного представителя) заявителя

Ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О.Фамилия второго родителя,

законного представителя)

ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, в том числе через официальный сайт СПДС:

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования СПДС «Чебурашка», Положением о порядке приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося и Заказчика, пропускном режиме ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О.Фамилия родителя,

законного представителя) заявителя

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О.Фамилия второго родителя,

законного представителя)

Приложение 2

к Правилам приема воспитанников
СПДС «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Выселки

ФОРМА журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в СПДС «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Выселки

№ п / п	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Предоставляемые документы	Категория льготы	Регистрационный № выписки	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки
1	2	3	4	5	6		7	8	9
						<p><u>Копия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Свидетельство о рождении; -Свидетельство о регистрации; -Документ подтверждающий льготу; 			

Приложение 3

к Правилам приема воспитанников

СПДС «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Выселки

ФОРМА оформления распорядительного акта на сайт

ГБОУ СОШ с. Выселки

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество зачисленных воспитанников

Приложение 4

к Правилам приема воспитанников

СПДС «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Выселки

Договор № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ГБОУ СОШ с. Выселки СПДС «Чебурашка» _____

(место заключения договора)

« » 20 г.

(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области – структурное подразделение «детский сад «Чебурашка»»,

(полное наименование осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (ГБОУ СОШ с. Выселки) на основании лицензии от "03" августа 2015 г. N 5859

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Самарской области _____,

(наименование лицензирующего органа)

именуемый (ая) в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора О.А.Чабуркиной,

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

действующего на основании _____ Устава ГБОУ СОШ с. Выселки

,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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.**

1.3. Наименование образовательной программы **основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.**

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 – **12-часовое пребывание.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(*общеразвивающей или комбинированной*) 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) - **бесплатные**

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение _____ календарных дней _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического

здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **4-разовое**.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 3-х 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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.

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 справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Если по уважительной причине Родитель не может сам привести или забрать ребенка, он обязан заранее сообщить ГБОУ СОШ с. Выселки СПДС «Чебурашка», ФИО своего представителя и время, когда ребенка будет приводить или забирать этот представитель. ГБОУ СОШ с. Выселки СПДС «Чебурашка», имеет право не отдавать ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, находящимся в нетрезвом состоянии.

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 _____ в день.
(стоимость в рублях)

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: _____ рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок *не позднее 10 числа в безналичном порядке на счет в разделе VI*.

IV. 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.

V. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения освоения основной общеобразовательной программы – образовательной программы СПДС «Чебурашка» и поступления в первый класс или до перевода в другую образовательную организацию.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

ГБОУ СОШ с. Выселки СПДС “Чебурашка”

Юридический адрес: 445148, Российская Федерация, Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Выселки ул. Луговая, д. 23 Телефон/факс: 8-(84 82)-23 65 20.

e-mail: 1cheburashka@mail.ru

Фактический адрес: 445148, Российская Федерация, Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Выселки ул. Луговая, д. 23 Телефон/факс: 8-(84 82)-23 65 20.

e-mail: 1cheburashka@mail.ru

ИНН 6382062825 КПП 638201001

р/с 40601810036013000002 в отделении по Самарской области Волговятского ГУ ЦБ РФ

БИК 043601001

л/с 614.67.027.0

Директор ГБОУ СОШ с. Выселки

..... О.А. Чабуркина

Родитель

Ф.И.О.....

Адрес регистрации

Телефон.....

Место работы, тел.

«.....» 20____.

Подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области
445148, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район
Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки,
ул. Луговая, д.23, т. 23-65-20

e-mail: 1cheburashka@mail.ru

Приказ № _____

« ____ » _____ 20__ год

« О зачислении воспитанника »

На основании заявления _____ от « __ » __ 20__ № __,

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

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____, Устава Учреждения,

Приказываю:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования а также присмотр и уход в структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Чебурашка»»

_____ «__» _____ года рождения в
_____ группу с «__» _____ г.

Директор

Ф.И.О.