

«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
СПДС “Лесная сказка”
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
Протокол № 1 от 31.08.2023 года
Председатель совета Пурыскина И.В.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
Приказ № 168-од от 31.08.2023 год
Козлов А.М.

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
Протокол № 1 от 29.08.2023 года
Председатель совета Сбитнева-Курилина Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сосновый Солонец
муниципального района Ставропольский Самарской области,
структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные
программы дошкольного образования, «детский сад “Лесная сказка”»

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в структурное подразделение «детский сад «Лесная сказка»», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - ГБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", которым внесены изменения в ст. 54 Семейного кодекса и ст. 67 Закона об образовании;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2;
- Распоряжение Центрального управления от 20.02.2015 года № 83-од «О закреплении территории г.о. Жигулевск и м.р. Ставропольский за СПДС ГБОУ для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с учетом внесенных в Порядок изменений, в соответствии с приказами от 08.09.2020 № 471 и от 04.10.2021 № 686;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее дети, воспитанник, ребенок) в ГБОУ и регулируют порядок оформления возникновения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) детей.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием (зачисление) всех граждан, имеющих право на получении дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой нормативно-правовым актом Центрального управления г. Жигулевск закреплена ГБОУ (далее по тексту – закрепленная территория).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОРЯДКА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием в СПДС осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 6 лет 6 месяцев в течение календарного года при наличии свободных мест или создания новых мест.

2.2. СПДС осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в детский сад родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю ГБОУ.

2.3. Директор ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец назначает ответственного работника (старшего воспитателя) в СПДС “ Лесная сказка”, который в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, действующих СанПиН, на основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.

2.4. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.5. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой ГБОУ СПДС, а для детей - инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида (ИПРА).

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец.

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.7 правил, размещается на информационном стенде в СПДС и на официальном сайте школы с.Сосновый Солонец в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Лицо (старший воспитатель СПДС), ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в СПДС и на официальном сайте школы с. Сосновый Солонец в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.10. Образовательная деятельность в СПДС осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

Выбор языка образования, изучаемых родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Документы о приеме подаются в ГБОУ СПДС, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования производится на основании «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду (далее - Направление).

3.3. При приеме в СПДС 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства подтверждающий установление опеки) (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ СПДС.

- для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ГБОУ СПДС медицинское заключение.

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в ГБОУ СПДС в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.3.3 настоящих Правил предъявляются директору или уполномоченному им должностному лицу (старшему воспитателю СПДС) в сроки, определяемые учредителем ГБОУ, до начала посещения ребенком детского сада.

3.6. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в детский сад не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год).

3.7. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ГБОУ СПДС (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в детский сад, указанных в п. 3.6. настоящих Правил, место считается невостребованным. Ребенок, родители (законные представители) которые не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде СПДС и на официальном сайте ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец в сети Интернет.

3.9. ГБОУ СПДС в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ГБОУ СПДС 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.

3.11. Прием в ГБОУ СПДС осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается руководителем ГБОУ СПДС и размещается на официальном сайте школы с. Сосновый Солонец и информационном стенде СПДС.

3.12. Заявление о приеме представляется в ГБОУ СПДС на бумажном носителе; почтовым сообщением с уведомлением о вручении и (или) в электронной форме посредством официального сайта учредителя ГБОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», также в форме электронного документа на электронную почту ГБОУ СПДС по электронному адресу: do0_ssolonec_sch_stv@samara.edu.ru

3.13. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семье (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющие общее место жительства, обучающиеся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее –при наличии) братьев и (или) сестер.

Дети, 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, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом (старшим воспитателем) СПДС, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица (старшего воспитателя) образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Директор ГБОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ГБОУ СПДС в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СПДС. На официальном сайте ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец в сети Интернет размещаются реквизиты

приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБОУ СПДС, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. Директор ГБОУ или доверенное лицо (старший воспитатель СПДС) вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

3.19. Перевод воспитанников внутри СПДС из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора ГБОУ по СПДС.

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Уполномоченное директором ГБОУ лицо (старший воспитатель СПДС) ведет «Книгу движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

4.2. Заявление о приеме в ГБОУ СПДС и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем СПДС, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме детей в СПДС. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБОУ СПДС, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица СПДС, ответственного за прием документов и печатью ГБОУ СПДС.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в ГБОУ СПДС, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение №1

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.
«О приеме в СПДС “Лесная сказка”
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
и зачислении в возрастную группу»

Директору
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
А.М. Козлову

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Проживающего(ей) по адресу:
село (город) _____
улица _____ дом _____
Телефон: _____

Паспорт:

Серия ____ номер _____ выдан _____

e.mail _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

проживающего(щей) по адресу _____

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности с « ____ » _____ 20 ____ года

(нужное подчеркнуть)

С режимом пребывания полного дня с 7.00 до 19.00.

Язык образования _____, в том числе _____ как родной язык

из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (АОП) дошкольного образования _____

имеется/не имеется

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА) _____

имеется/не имеется

Сведения о родителях:

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, e.mail (при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, e.mail (при наличии))

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- 2) направление (путевка);
- 3) медицинская карта;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 6) заключение ПМПК (при наличии, № и дата выдачи) _____
- 7) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
- 8) _____

(наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при необходимости)

С Уставом Учреждения; Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования СПДС "Лесная сказка", Порядком приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика, другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, в том числе через сайт <http://ssolonez-sch.cuso-edu.ru/> Учреждения **ознакомлен(а)**

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с ФЗ 152 «О персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ФОРМА журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в СПДС “Лесная сказка” ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, телефон контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	Дата предоставления полного пакета необходимых документов	№ направления (путевки)	Роспись родителей (законных представителей)

Приложение № 3

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Сосновый Солонец
Муниципального района Ставропольский
Самарской области**

Расписка в получении документов
для приема ребенка в структурное подразделение, реализующее основную
общеразвивающую программу дошкольного образования «детский сад “Лесная сказка”»

Старший воспитатель СПДС “Лесная сказка” ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

_____ приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О (при наличии) год рождения ребенка)

в дошкольное учреждение от

_____ (Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____,

тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	заявление	оригинал	
2.	свидетельство о рождении ребенка	копия	
3.	акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии)	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка	копия	

	по месту жительства или по месту пребывания		
5.	медицинское заключение (медицинская карта 026/у-2000)	оригинал	
6.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	оригинал	
7.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
9.	Иные (по желанию родителей)		

Сдал документы _____
 _____ Ф.И.О. _____ подпись

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в общеобразовательном учреждении _____
 _____ подпись

Принял документы _____
 _____ Ф.И.О. ответственного лица
 «__» _____ 20__ г. _____
 _____ подпись

М.П.

Приложение № 4

к Правилам приема воспитанников
 СПДС "Лесная сказка"
 ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
 м.р. Ставропольский Самарской области

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Сосновый Солонец м.р. Ставропольский
 20__ г.
 (место заключения договора)

"__" _____
 (дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "16" июля 2015 года N 5810, выданной Министерством образования и науки Самарской области, **структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад "Лесная сказка"»**, Именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице **директора Козлова Александра Михайловича**, действующего на основании Устава ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец и **родитель (законный представитель) ребёнка (воспитанника)**, Именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
 действующего на основании _____ серия _____ номер _____,
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
 Кем выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 в структурном подразделении «детский сад «Лесная сказка»».

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Лесная сказка»» ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, определенные правительством Российской Федерации. Время пребывания - **полного дня, 12 часовое пребывание, с 7.00 до 19.00**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей или комбинированной** направленности (нужное подчеркнуть).

1.7. В СПДС «Лесная сказка» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно **русском** языке. Право о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе Русского языка как родного языка родителям (законным представителям) предоставлено при написании заявления о приеме.

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) - **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 Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации не более 5-ти дней.

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 Учреждения, 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-х разовым: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина** в соответствии с возрастом и временем пребывания в образовательной организации. Питание осуществляется в соответствии с санитарными нормами, графиком и примерным десятидневным меню, утвержденным Учреждением.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за один месяц 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.

2.3.13. Не передавать ребенка Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.3.14. Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-ти лет.

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 работникам, административно-хозяйственному, 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 Учреждения.

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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка без заявления (о доверии забирать ребенка другому лицу на имя руководителя СПДС) другим лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста.

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

2.4.10. Приводить ребенка в СПДС в чистом опрятном виде, в чистой одежде и обуви.

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 _____.

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 не более

3.4.Оплата производится в срок *не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке* на счет Учреждения.

3.5.Компенсация части родительской платы производится ежемесячно органами социальной защиты Самарской области в соответствии с действующим законодательством при обращении родителей (законных представителей) в данный орган.

IV. Ответственность сторон за неисполнение 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.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока получения образовательной услуги: до завершения освоения основной общеобразовательной программы – образовательной программы СПДС “Лесная сказка” ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец и поступления в первый класс или 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа с.
Сосновый Солонец муниципального района
Ставропольский Самарской области

ИНН 6382062871 КПП 638201001

ОГРН 116382003803 БИК 013601205

Казначейский счет 03224643360000004200

ЕКС 40102810545370000036

Лицевой счет 614.67.037.0

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/ УФК
По Самарской области г. Самара

Юридический адрес: 445164, Российская
Федерация, Самарская область, м.р.

Ставропольский, с.п. Сосновый Солонец,
Село Сосновый Солонец, ул. Куйбышева, д.45
т.8(8486) 23-71-80

Фактический адрес: 445164, Российская
Федерация, Самарская область, Ставропольский
район, село Сосновый Солонец, ул. Куйбышева,
д. 51, т.8(8486) 23-72-23

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем
выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства

Контактные данные (телефон)

Сотовый _____

Домашний _____

Директор ГБОУ _____ Козлов А.М.

М.П.

(подпись)

С Уставом Учреждения ознакомлен(а): _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлена(а): _____

Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а): _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №5

к Правилам приема воспитанников

СПДС “Лесная сказка”

ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

м.р. Ставропольский Самарской области

ФОРМА

оформления распорядительного акта на сайт

ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество, зачисленных воспитанников

Приложение № 6

к Правилам приема

воспитанников СПДС “Лесная сказка”

ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

м.р. Ставропольский Самарской области

Форма журнала учета путевок детей

№ п/п	Ф.И.О. дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер путевки, Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя), дата