


«ПРИНЯТО»


на заседании Управляющего совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Протокол № 5 от 26 мая 2014

Председатель  А.И.Филиппов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

 И.Н. Тюрников

Приказ № 40/1-00 от «02» июня 2014 г.



**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение «детский сад «Золотой ключик»,
реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного
образования, государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.
Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской
области.**

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 школе муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – образовательная организация) структурном подразделении «детский сад «Золотой ключик», реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее по тексту – СПДС), осуществляющие 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»)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее по тексту – Приказ Минобрнауки № 293)

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.

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 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 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
- 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;

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.

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) и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в образовательной организации.

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Первичное
Уточнение сведений

Куда: _____
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 ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

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

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя родитель: _____
Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

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

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

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

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

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

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

4.1. внеочередное _____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2. первоочередное _____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Предпочтения Заявителя

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

ГОО № 1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4: _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20__ г.

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

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: _____

Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: _____

Наименование

9. Иные сведения и документы: _____

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

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы _____

_____(иные _____ данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Ребенок: _____
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

№ обращения в АСУ РСО: _____ - ____/____

Результат автоматизированного распределения мест _____ :
Дата

Предоставлено постоянное место в:

Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

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

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.
**«О приеме в СПДС «Золотой
 ключик» ГБОУ СОШ с.Подстепки
 на обучение по образовательным
 программам дошкольного
 образования и зачислении в
 возрастную группу»**

Руководителю СПДС «_Золотой ключик»» ГБОУ СОШ с.Подстепки Ледяевой В.Н.
от Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

проживающего (щей) по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
 общеразвивающей (комбинированной) направленности.

К заявлению прилагаются:

- 1) направление (путевка);
- 2) медицинская карта;
- 3) копия свидетельства о рождении;
- 4) _____.

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной
 деятельности; образовательной программой; Порядком приема на образование по
 образовательным программам дошкольного образования; иными документами,
 регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в
 детском саду ознакомлен(а)

подпись / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и
 персональных данных ребенка согласен (согласна)

подпись / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О., год рождения

адрес проживания, телефон

Отец: _____

Ф.И.О., год рождения

адрес проживания, телефон

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и
персональных данных ребенка согласен (согласна)

_____ /

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Подстепки

(место заключения договора)

« » _____ 201 г.

(дата заключения договора)

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

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "02" марта 2015 г. Серия 63ЛЮ1 №0001091 выданной (дата и номер лицензии)

Министерством образования и науки Самарской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя СПДС «Золотой ключик»

Ледяевой Валентины Николаевны

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

действующего на основании доверенности №1 от 01.01.2015г, выданной директором

ГБОУ СОШ с.Подстепки

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

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.

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной программы: **основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования СПДС «Золотой ключик» ГБОУ СОШ с.Подстепки**

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 – **полное 12-часовое**

пребывание

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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).

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 Учреждения, с лицензией на осуществление деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную 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 в течение по усмотрению Заказчика, но 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 Учреждения.

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. В случае предоставления платных образовательных услуг 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей"*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 5-ти разовым питанием: завтрак 8.30-9.00; второй завтрак 10.30-11.00; обед 12.00-13.00; полдник 15.30-16.00; ужин 18.00-18.30; вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

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

2.3.12. 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.

2.3.13. 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 работникам, 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 и за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются)

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 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.

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 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 _____ рублей за день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанного в разделе 7 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

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

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

4.3. 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

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

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

5.7. 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.Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Структурное подразделение «детский сад «Золотой ключик», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования. 445146, Самарская область, м. р. Ставропольский, с.п. Подстепки, с.Подстепки ул.Юбилейная д.9 тел: 23-11-95 Руководитель _____ В.Н.Ледяева м. п.	«Заказчик» _____ _____ Паспорт № _____ _____ Выдан «__» _____ 20 ____ г. Адрес проживания _____ _____ Место работы, должность _____ _____ Тел: _____
---	--

	Подпись _____
--	---------------

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись: _____

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».
445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, ул.Юбилейная, д.9 тел./факс.(8482)23-11-95;goldkey09@yandex.ru

Приказ

«__»_____ 20 _____ год № _____ - од

« О зачислении воспитанника »

На основании заявления _____

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

от «__»_____ 20__ № _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____, Устава Учреждения,

Приказываю:

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «детский сад «Золотой ключик», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, _____ «__» _____ года рождения в _____ группу с «__» _____ г.

Руководитель СПДС _____ В.Н.Ледяева

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик».

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, ул. Юбилейная, д.9 тел./факс.(8482)23-11-95;goldkey09@yandex.ru

Приказ

«__» _____ 20__ год

№ ____-ОД

« Об отчислении воспитанника »

На основании заявления _____
(Ф.И.О. родителя законного представителя воспитанника)

от «__» _____ 20__ г № _____,

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

Приказываю:

1. Отчислить из структурного подразделения «детский сад «Золотой ключик», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, _____
года рождения из _____ группы с «__» _____»
20__ г.

Руководитель СПДС _____ В.Н.Ледяева

