

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск  
муниципального района Сергиевский Самарской области

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.202\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_/Е.Н. Аполосова

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ О.А. Веселова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.202\_\_ г.

## **Правила приёма, перевода, отчисления воспитанников структурного подразделения д/с «Радуга» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск**

### **1. Общие положения.**

«Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в структурное подразделение ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N124-ФЗ с изменениями от 23.06.2021 года; приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), Административным регламентом предоставления министерством образования и науки самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г. №201-од (в редакции приказа от 05.09.2018 г № 295-од); Семейным кодексом Российской Федерации с изменениями от 23.06.2021 г.»

1.1. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в структурном подразделении детский сад «Радуга» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск (далее СП).

### **2. Приём детей в структурное подразделение**

2.1. Документы о приёме подаются в СП согласно полученного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Приём детей в СП проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, заявителям необходимо дополнительно к документам, указанным в п. 2.4 настоящих Правил, представить документы, подтверждающие преимущественное право, а именно документы, подтверждающие проживание детей в одной семье и общее место жительства на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация:

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) обучающегося в образовательной организации (брата и (или) сестры);
- свидетельства о рождении, в котором указаны родители ребенка (брата и (или) сестры);
- документы, подтверждающие родство родителей.

В случае возникновения спорных ситуаций, в том числе связанных с рассмотрением и применением права преимущественного приема детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, образовательные организации и (или) родители (законные представители) вправе обратиться в территориальный орган управления образованием.

2.2. Прием в СП 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

СП может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ГОО с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с последующим предоставлением в ГОО оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил.

Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде СП и на официальном сайте в сети Интернет

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Форма заявления размещается на информационном стенде СП и на официальном сайте в сети Интернет (*приложение 1*).

2.4. Для зачисления в СП предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении в ГОО по форме (*приложение 1*);
- направление для зачисления ребенка в Детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

-оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

-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 (законных представителей) 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 представление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

-справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей)) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной

направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

Иностранные 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.

2.5. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о государственной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются руководителю СП или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком СП.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в СП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в СП (*Приложение 2*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СП. Желаемая дата зачисления в ГОО переносится в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 Правил, ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка не позднее чем в течение одного рабочего дня после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО (*Приложение 3*).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей СП обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде СП и на официальном сайте.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в СП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СП. Место в детский сад ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. Директор ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП (далее - распорядительный акт) в одного

рабочего дня после заключения договора. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Сведения о ребенке, зачисленном в СП, фиксируются в «Алфавитной книге записи воспитанников» (далее – Алфавитная книга). Алфавитная книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих детский сад, а также для осуществления контроля движения контингента детей в СП.

2.15. Прием детей в СП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Организация образовательной деятельности.**

3.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.2. Содержание дошкольного общего образования определяется Образовательной программой дошкольного образования ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск структурное подразделение детский сад «Радуга» и Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – ОП ДО и АОП ДО ОВЗ).

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОП ДО и АОП ДО ОВЗ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и ФОП ДО.

3.3. ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск самостоятельно разрабатывает ОП ДО и АОП ДО ОВЗ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и ФОП ДО.

3.4. При разработке ОП ДО и АОП ДО ОВЗ структурное подразделение определяет продолжительность пребывания детей в детском саду.

3.5. Кроме реализации ОП ДО и АОП ДО ОВЗ детский сад осуществляет присмотр и уход за детьми.

3.6. Взаимоотношения между СП и родителями (законными представителями) в части дошкольного образования регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в СП.

3.7. Срок действия договора – с момента зачисления ребенка в СП до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода ребенка в другую образовательную организацию.

3.8. 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).

3.9. Образовательная деятельность по ОП ДО или АОП ДО ОВЗ в детском саду осуществляется в группах общеразвивающей и (или) компенсирующей направленности.

3.10. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация ОП ДО.

3.11. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с АОП ДО ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по АОП ДО ОВЗ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. В СП могут быть организованы также группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет.

3.14. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.15. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.16. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.17. По итогам завершения срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, воспитанники, освоившие программы дошкольного образования на базе СП, могут быть приняты в порядке перевода в ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на общих основаниях. В случае если родители детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении образовательной организации, приняли решение о продолжении обучения в данной образовательной организации по программам начального общего образования, они выражают свое желание письменно в заявлении на имя руководителя образовательной организации, по установленной форме, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала приема заявлений в первый класс в данную образовательную организацию.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим СП, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного СП в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.5. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте СП в сети Интернет.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в однодневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в СП в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее СП в порядке перевода из другого детского сада и личного дела принимающее СП заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение одного рабочего дня после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

### **5.1. Отчисление воспитанника из СП может производиться в следующих случаях:**

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и СП, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» с. Сергиевск об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами СП, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией СП, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом детского сада, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

7.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о приеме в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования  
(далее – ГБОУ)

Куда: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области  
Кому: Веселовой О.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя или уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя или уполномоченного представителя)

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) ребенка

в \_\_\_\_\_ группу структурного подразделения детский сад «Радуга» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_

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

1.6.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

1.6.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Место проживания ребенка (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2.6. Место проживания родителя (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

Контактный телефон родителя: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

2.7. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.8. Имя: \_\_\_\_\_

2.9. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.10. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.10.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

2.10.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2.10.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

2.10.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

2.11. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания родителя \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2.12. Место проживания родителя (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

Контактный телефон родителя: \_\_\_\_\_

2.13. Я проинформирован(а) о том, что ГБОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГБОУ.

3. Язык образования \_\_\_\_\_

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского, как родного языка)

4. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

5. Ознакомлен(а) через информационный стенд для родителей СП д/с «Радуга» / официальный сайт (нужное подчеркнуть) со следующими документами: Уставом ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о Структурном подразделении ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск, ООП ДО, информацией о сроках приёма документов, информацией о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

6. Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях, связанных с образовательным процессом.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

7. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Договор  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Сергиевск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (структурное подразделение – детский сад «Радуга»), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" июля 2015 г. N 5790, выданной Министерством образования и науки Самарской области именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Веселовой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, и в лице законного представителя

\_\_\_\_\_,  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", заключили договор в интересах  
 ребенка \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем  
 «Воспитанник» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по  
 адресу: \_\_\_\_\_

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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: ООП ДО структурного подразделения детский сад «Радуга» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – в режиме полного дня с 12-часовым пребыванием, с 7.15ч до 19.15ч, в дежурной группе – до 20.00ч. по графику пятидневной рабочей недели.

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

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждению.

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 Учреждении в период его адаптации в течение трёх рабочих 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. 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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 4-разовым питанием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-хдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего трудового 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также 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 Учреждения 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 Учреждения 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.

### **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 \_\_\_\_\_ рубля \_\_\_\_ коп. 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.

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

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ оплачивает \_\_\_\_\_ дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 25 числа, предшествующего периоду оплаты месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение недели недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил срок и оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения срока освоения основной образовательной программы дошкольного образования и/или прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель:

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа  
№1 «Образовательный центр» с. Сергиевск  
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М.  
с. Сергиевск муниципального района  
Сергиевский Самарской области  
(Структурное подразделение детский сад «Радуга»,  
ул. Северная, д 70, тел. 8(84655) 2-44-70  
Юридический адрес: 446552, Самарская область,  
Сергиевский район, с. Сергиевск ул. Ленина 66  
Тел. 8(84655)2-19-02  
р/сч. 40601810036013000002 в Отделение по  
Самарской области Волго - Вятского ГУ ЦБ РФ  
ОГРН 1116381001120  
ИНН 6381018654 КПП 638101001  
р/с 406 01 810 036 013 000002  
Отделение по Самарской области Волго-Вятского  
ГУ ЦБ РФ (сокращенное наименование Отделение  
Самара)  
БИК 043601001  
ИНН 6381018654 КПП 638101001  
ОКПО 40942031  
эл.почта: school1\_serg@samara.edu.ru  
Директор \_\_\_\_\_ О.А. Веселова

#### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные)  
Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_