

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.М.Пенькова с. Марьевка муниципального района Пестравский Самарской области**

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Марьевка  
Протокол № 2 от 12.01.2021  
Председатель \_\_\_\_\_/  
Е.В. Рыбина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ 2/4  
от 11 января 2021 года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Марьевка  
\_\_\_\_\_ В.В. Внуков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования воспитанниками**  
**ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующего программы дошкольного образования и находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Марьевка  
Протокол № 2  
от «12» января 2021 г.  
Секретарь \_\_\_\_\_ / Торопова Н.А.

2021 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками структурных подразделениях ГБОУ СОШ с. Марьевка м.р. Пестравский Самарской области детский сад «Колокольчик», детский сад «Журавушка», детский сад «Цветочный город», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее СП).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года), (редакция, действующая с 1 января 2021 года),
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от.31.07.2020г.),
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 1 октября 2019 г. N 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011г.),
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. на 21.01.2019 г.),
- Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. от 08.09.2020 г., с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2021),
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 081063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (с изменениями приказ от 05.09.2018г. № 295-од; от 08.05.2019г. №145-од; от 26.05.2020г. №234-од), (с изменениями на 26 мая 2020 года), (далее административный регламент),
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25 июня 2020 года),
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

28.09.2020г. N 28 СанПиН 2.4.1.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. N 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» (в редакции Закона Самарской области от 17.03.2014 №30-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей») (с изменениями на 06 ноября 2020 года);
- Законом Самарской области от 22.12.14 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 22 октября 2020 года);
- уставом ГБОУ СОШ с. Марьевка (далее Учреждения).

### **1.3. Задачи Положения:**

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из СП.

**1.4.** Комплектование СП детьми основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

**1.5.** Родители (законные представители) имеют право выбора СП с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти СП: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными).

**1.6.** СП в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в СП.

### **1.7. Распределение и выдача направлений.**

Распределение мест в СП осуществляется исключительно посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО), обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «очередник» на свободные места в СП.

Распределение мест и комплектование СП воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование СП воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в СП с 1 сентября по 14 мая.

### **1.8. Информирование заявителей о наличии Направлений.**

Сотрудник СП, ответственный за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

- в период распределения мест и комплектования СП - в течение 7 рабочих дней со дня получения в СП Информации о направлениях;
- в период дополнительного распределения мест и комплектования СП - в течение 3 рабочих дней со дня получения в СП Информации о направлениях.

СП не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от СП.

**1.9.** Для письменного подтверждения своего согласия с представленным местом для ребенка в СП

заявитель обращается к руководителю Учреждения с пакетом документов, указанных в пункте 3.2. настоящего положения, в течение 10 рабочих дней со дня получения из Учреждения информации о наличии Направления.

**1.10.** В случае несогласия с представленным местом для ребенка в СП и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в СП заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в Учреждения в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения информации о наличии Направления в СП.

**1.11.** При не востребованности заявителем места, предоставленного в СП, первоначальная дата постановки на учет и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. 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. Невостребованное заявителем место в Учреждении предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО, в порядке, установленном настоящим положением.

**1.12.** Место так же считается невостребованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в Учреждения для письменного подтверждения согласия (несогласия) с представленным местом для ребенка в СП - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из Учреждения о наличии Направления в СП;

- неявка заявителя в Учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования СП на новый учебный на год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с представленным местом для ребенка в СП;

- непредоставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в СП при письменном подтверждении согласия с представленным местом для ребенка в СП;

- непредоставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной и компенсирующей направленности, при письменном подтверждении согласия с представленным местом для ребенка в СП.

**1.13.** В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 1.10., по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

**1.14.** В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 1.12., настоящего Положения, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в СП по его письменному заявлению. Желаемая дата зачисления в СП переносится в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником СП в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения комиссией.

**1.15.** Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в Учреждение СП;

- заявление о зачислении в Учреждение.

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 Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги

## **2. Постановка детей на очередь в СП**

- 2.1.** Постановка детей на очередь в СП осуществляется в рамках административных процедур:
- прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в АСУ РСО;
  - регистрация ребенка в АСУ РСО и учет детей, поставленных на очередь для поступления в СП в соответствии с административным регламентом (далее - государственная услуга).
- 2.2.** Комплектование СП воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее - Территориальная комиссия), создаваемой территориальными управлениями министерства.
- 2.3.** Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области.
- 2.4.** Распределение мест в СП (далее - распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в СП в результате электронного распределения мест (далее - Список).
- 2.5.** Ответственный сотрудник территориальной комиссии делает выборку из Списка для каждого СП и формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в СП (далее - Направление) (*Приложение 5 к настоящему Положению*).
- 2.6.** Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.
- 2.7.** Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.
- 2.8.** Ответственный сотрудник территориальной комиссии направляет на электронные адреса СП Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СП.
- 2.9.** В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в СП в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в СП в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в СП. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в СП в результате высвобождения мест по разным причинам.
- 2.10.** Поступившие в СП Направления регистрируются в Журнале регистрации направлений для зачисления ребенка в детский сад (*Приложение № 9*), с указанием даты ознакомления родителей (законных представителей) и (или) его согласие (не согласие) с предоставленным местом.
- 2.11.** Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования СП детьми осуществляется ответственным лицом СП еженедельно по понедельникам.
- 2.12.** Дети, уже посещающие СП, могут встать на очередь в другие СП в следующих случаях:
- если дети, находящиеся в СП и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в СП или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
  - если дети, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в

зачислении в группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- отсутствие в СП групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

**2.13.** Родители (законные представители) для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО предъявляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка для документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающего право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное представление места в СП в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при его 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 за Учреждением территории (может быть представлен заявителем по собственной инициативе или запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

**2.14.** Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АСУ РСО в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме, согласно *Приложению 2* к настоящему положению.

**2.15.** Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

- при приеме заявления и постановке на учет в АСУ РСО предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения;
- наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;
- ребенок посещает Учреждение;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

**2.16.** В приеме в СП может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в СП родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое СП обращаются непосредственно в Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

### **3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**3.1.** Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, копии указанных документов, информация о сроках приема документов

размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**3.2. Для зачисления в СП предъявляются следующие документы:**

- заявление о зачислении в Учреждение СП по форме согласно *приложению 3* настоящего положения;

- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно *приложению 5* настоящего положения;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- 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 предоставления 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 так же иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации, - для лиц без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- документ, подтверждающий право на (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП в соответствии с действующим законодательством (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 (может предоставляться родителями по собственной инициативе либо учреждение имеет право самостоятельно запросить сведения о регистрации ребенка посредством межведомственного информационного взаимодействия);

- медицинское заключение;

- 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).

**3.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.4.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в СП наравне с гражданами Российской Федерации.

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.

**3.5.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**3.6.** В заявлении на приём ребёнка родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления (*приложение 3*) размещается СП на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, свидетельством о государственной аккредитации; распорядительным актом о закреплении ОО за конкретными территориями м.р. Пестравский и информацией о сроках приема документов; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде СП и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте СП.

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 в СП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника СП в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.



В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

СП может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**3.7.** Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**3.8.** Прием воспитанников СП осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги:

- автоматизированное распределение мест в АСУ РСО;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**3.9.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в СП почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.2. настоящего положения предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им лицу СП вместе с заявлением о приеме на обучение в образовательной организации.

**3.10.** Заявление о приеме в СП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом СП за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в СП (*Приложение 8* к настоящему положению). 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 СП (*приложение 4* к настоящему положению).

**3.11.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СП. Место в СП предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**3.12.** После предоставления документов, указанных в п. 3.2 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

**3.13.** Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт и о зачислении

ребенка в СП В течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте СП в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

**3.14.** После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги. На каждого ребенка, зачисленного в СП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3.15.** Зачисление ребенка в СП по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Изданию приказа о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования предшествует заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, (*Приложение 10*) включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в СП. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в СП для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в СП.

**3.16.** Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в СП устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.16.1. Право на предоставление мест в СП не позднее месячного срока с момента обращения в СП имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.16.2. Право на предоставление мест в СП в течение трех месяцев со дня обращения имеют дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

**3.17.** Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы:

- 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- 2) Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) Дети прокуроров;
- 4) Дети судей;
- 5) Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

- командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце втором подпункта 6 настоящего пункта;

- направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

- участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

- проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

- командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце шестом подпункта 6 настоящего пункта;

- направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

7) Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

8) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

9) Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

10) Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

**3.18.** Право внеочередного приема в Учреждение предоставляется в течение года по мере поступления от родителей (законных представителей) документов, подтверждающих соответствующее право (п. 3.11 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 20.11.2012 N 400-од)

### 3.19. Право первоочередного приема в СП имеют:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников органов внутренних дел, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы; дети сотрудников федеральной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника федеральной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), уволенных с федеральной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника федеральной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце.

- дети одиноких родителей (усыновителей);

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации; (Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации; (Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации; (Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, проходящего службу в органах принудительного исполнения в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания, по месту их жительства предоставляется в первоочередном порядке;

- дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь.

Первоочередной прием в СП ведется в период комплектования СП воспитанниками или при наличии вакантных мест в СП.

**3.20.** Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием детей в СП родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.

**3.21.** Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**3.22.** Прием детей в СП на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

**3.23.** Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при зачислении в Учреждения:

- отсутствие Направления в Учреждение;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2.
- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;
- наличие у ребенка медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующего уровня и направленности;
- достижение ребенком 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания ПМПК, представленной заявителем в СП, Территориальное управление, Ресурсный центр.

#### **4. Перевод детей из одной образовательной организации в другую**

**4.1.** Перевод воспитанника может производиться внутри СП и из Учреждения СП в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

**4.2.** Перевод воспитанников внутри СП осуществляется в случае при переводе в следующую возрастную группу при наличии мест.

**4.3.** Перевод воспитанника из Учреждения СП осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**4.4.** Руководитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

**4.6.** 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 Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области 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.

**4.7.** 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.

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.

**4.8.** 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.

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

**4.10.** Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

**4.12.** Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее СП вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

**4.13.** После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее СП в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

**4.14.** Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

**4.15.** При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем приказе указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

**4.16.** О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

**4.17.** О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем

официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

**4.18.** Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области, за исключением случая, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

**4.19.** Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

**4.20.** Руководитель СП или уполномоченный им лицо должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

**4.21.** Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Юго - Западного управления министерства образования и науки Самарской области информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного СП, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

**4.22.** После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

**4.23.** В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

**4.24.** Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

**4.25.** На основании представленных документов принимающее СП заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными



представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

**4.26.** В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

**4.27.** В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Сохранение места в СП за детьми**

**5.1.** Место за детьми, посещающим СП сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом СП 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).

## **6. Отчисление воспитанников из ДОУ**

**6.1.** Основанием для отчисления воспитанника из Учреждения является:

- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **7. Порядок восстановления воспитанников**

**7.1** Воспитанник, отчисленный из СП по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

**7.2.** Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения о восстановлении.

**7.3** Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

**8.1** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками**

**9.1.** Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования.

**9.2.** Контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СП, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение № 1 к Положению о порядке  
комплектования воспитанниками структурных подразделений  
ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования*

**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)  
Внукову В.В.

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.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на:

Язык образования \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_.

Потребность в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)* \_\_\_\_\_.

*(требуется/не требуется)*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования *(при наличии)* \_\_\_\_\_.

*(требуется/не требуется)*

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОУ (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 ГОУ:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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. Ф.И.О. братьев и (или) сестер: \_\_\_\_\_  
(проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства)

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 РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в СП д/с «Колокольчик» ГБОУ СОШ с.Марьевка, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования 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, свидетельство о рождении)*

персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата и год рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_,  
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 учреждения 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(а), что СП д/с «Колокольчик» ГБОУ СОШ с.Марьевка, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования \_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

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)

*Приложение № 2 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

Обращение# \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1 Серия:

1.5.2. Номер:

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

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

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (E-mail):

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

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)**

**5. Предпочтения заявителя**

Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.1.

5.2.

5.3.

5.4.

5.5.

**6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):**

**7. Дата и время регистрации заявления:**

**8. Вид заявления:**

8.1. Первичное 8.2. перевод 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ СОШ с. Марьевка  
Внукову В.В.

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

проживающей (его) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Марьевка детский сад «Колокольчик» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности.

*(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)*

Дата рождения ребёнка « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Место регистрации документа: \_\_\_\_\_



Дата выдачи: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Тип документа: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Номер : \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Кем выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:

Матери: \_\_\_\_\_

Отца: \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на:

Язык образования \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_.

Потребность в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_.  
(требуется/не требуется)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) \_\_\_\_\_.  
(требуется/не требуется)

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.  
(полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание)

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен(ы) со следующими документами:

- 1) Уставом ГБОУ СОШ с. Марьевка;
- 2) Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- 3) Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 4) Правами и обязанностями обучающихся, с информацией о сроках приема документов;
- 5) Распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией м.р. Пестравский.

Мать: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

Мать: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком приема в СП д/с «Колокольчик» ГБОУ СОШ с. Марьевка ознакомлен(а):

Мать: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документ о приеме документов в образовательную организацию № \_\_\_\_ получила  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

*Приложение № 4 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

**Расписка**

в получении документов при приеме ребенка № \_\_\_\_\_ в СП детский сад «Колокольчик» ГБОУ СОШ с.Марьевка, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования

от гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа   | Наличие документа |
|---|--|-------------------|
| 1 | Заявление (оригинал)   |                   |
| 2 | Медицинская карта ребенка (оригинал)   |                   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копии)   |                   |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копии)   |                   |
| 5 | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копии)  |                   |
| 6 | 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) (для детей, проживающих на |                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | закрепленной территории) (копии)   |  |
| 7 | Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства |  |
|   | - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копии);      |  |
| 8 | - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ  |  |
| 9 | СНИЛС ребенка (копии)  |  |
|   | Полис ОМС (копии)  |  |

Основание: *Федеральный закон «Об образовании РФ» от 21.12.2012г №273-ФЗ; Приказ Минобрнауки РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».*

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение № 5 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

**Направление для зачисления ребенка в детский сад**

Ребенок: \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

Результат электронного распределения мест:

Предоставлено место в СП \_\_\_\_\_

Направленность группы, возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в СП : \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_

*Приложение № 6 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

Директору ГБОУ СОШ с.Марьевка Внукову В.В.  
(наименование учреждения, из которого переводится ребенок)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, в которое переводится ребенок)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*Приложение № 10 к Положению о порядке комплектования воспитанниками структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

### ДОГОВОР

**между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области средней общеобразовательной школой имени Героя Советского Союза И.М. Пенькова села Марьевка муниципального района Пестравский Самарской области и родителями (законными представителями) детей об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с.Марьевка  
(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.М. Пенькова села Марьевка муниципального района Пестравский Самарской области (СП д/с «Колокольчик» ГБОУ СОШ с. Марьевка)**

*(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)*

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "**12**" **октября 2015** г. N **6071**, выданной **Министерством образования**

**и науки Самарской области**, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора Внукова Валерия Васильевича**, действующего на основании **Устава ГБОУ СОШ с.**

**Марьевка** (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

с одной стороны, и родители (законные представители ребенка) именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего в интересах ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым 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**.

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 – с понедельника по пятницу, исключая праздничные и выходные дни. Время пребывания с 7.00 до 19.00 ч., в предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(*общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, 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 определяется ОО исходя из его возможностей и потребностей воспитанников и их законных представителей (далее доп.обр.услуги).

2.1.3. В случае аварии, отсутствия тепла, воды, ремонтных работ не принимать воспитанника.

2.1.4. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с началом нового учебного года. Временно переводить Воспитанника в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в праздничные, предпраздничные дни (другое)).

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации (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 (учреждения), его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации (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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **двух часов в день на протяжении 5 дней** (при наличии медицинской книжки).

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

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

2.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с санитарными нормами и положением об организации питания воспитанников в образовательной организации (учреждении).

2.3.10. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику (срок)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. В соответствии с Уставом ГБОУ СОШ с. Марьевка сохранять место за ребенком в случае:

- его болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей сроком до 30 дней в течение календарного года или временного отсутствия по уважительным причинам по заявлению родителей; а так же в иных случаях.



#### **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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию (учреждение) и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации (учреждением).

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации (учреждение) согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию (учреждение) не позднее **8.00** ч., в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее бельё и теплые вещи в холодный период года. Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечения. Не приводить ребёнка в образовательную организацию (учреждение) с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников. Своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.7. Информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии Воспитанника лично, по телефону или по заявлению, извещать о болезни Воспитанника в день заболевания или отсутствия по другим причинам. Не предупредить или несвоевременное предупреждение об отсутствии Воспитанника в образовательной организации (учреждении) не освобождает родителей (законных представителей) от оплаты за дни отсутствия.

2.4.8. Информировать воспитателей о начале посещения ребенком образовательной организации (учреждения) после болезни, отпуска или по другим причинам отсутствия накануне до **14.00** ч.

2.4.8. 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в состоянии алкогольного и токсического опьянения

---

*(или иные условия)*

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

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек, украшений (серьги, цепочки, значки), предметов и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, травмам детей. Учреждение не несёт ответственности за сохранность ценных вещей, игрушек, украшений, принесенных из дома.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. На основании распоряжения Министерства образования и науки Самарской области Юго-Западного управления по м.р. Пестравский от 20.08.2019 г. № 215-од «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области»:

1. Установить с 01.09.2019 г. следующий размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области – **46 рублей в день**.
2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в государственных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, **родительская плата не взимается**;
3. Установить с 01.09.2019 г. размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области – **23 рубля в день**.

Заказчик, ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 и 3.2 настоящего договора.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации (учреждения) в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

#### **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.**

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами до даты исполнения ребенку возраста для поступления в 1 класс Учреждения.

- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя  
общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза И.М. Пенькова  
села Марьевка муниципального района  
Пестравский Самарской области  
Адрес: 446172, Самарская область,  
муниципальный район Пестравский,  
с.Марьевка, ул.Пенькова, дом 31  
тел.: 8(84674)44559  
Наш расчетный счет № 40601810036013000002  
в ГРКЦ ГУ Банка России  
БИК 043601001  
ИНН 6375000867 КПП 637501001  
Эл.адрес: [kolokolchik-18@yandex.ru](mailto:kolokolchik-18@yandex.ru)  
Сайт: страничка на сайте школы  
[marevschoolminobr63.ru](http://marevschoolminobr63.ru)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(паспортные данные)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства)*

\_\_\_\_\_  
*(контактные данные)*

Директор \_\_\_\_\_ В.В.Внуков  
*(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)*  
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

структурное подразделение детский сад  
«Колокольчик» государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы  
имени Героя Советского Союза И.М.Пенькова  
с. Марьевка муниципального района Пестравский  
Самарской области, реализующее основные  
общеобразовательные программы дошкольного  
образования, расположенное по адресу: 446172,  
Самарская область, Пестравский район, село  
Марьевка, ул. Пенькова, д. 32  
Руководитель структурного подразделения  
\_\_\_\_\_/И.В. Кострикина/  
*(подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись родителя) / (расшифровка подписи)*

Пр  
ил  
ожение  
к договору  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования

| №<br>п<br>/<br>п | Наименование<br>дополнительной<br>образовательной<br>услуги | Форма<br>предоставления<br>услуги<br>(индивидуальная,<br>групповая) | Наименование<br>образовательной программы<br>(части образовательной<br>программы) | Количество часов<br>в неделю | Количество часов<br>всего |
|------------------|---|---|---|------------------------------|---------------------------|
|                  |   |   |   |                              |                           |
|                  |   |   |   |                              |                           |
|                  |   |   |   |                              |                           |

*Приложение № 11 к Положению о порядке  
комплектования воспитанниками структурных подразделений  
ГБОУ СОШ с. Марьевка, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о снятии с учета ребенка для поступления в государственную образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (далее - ГОО)**

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, органа власти)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в государственную образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, в связи (указать причину) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ (указать дату)

Сведения о ребенке:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ обращения в АСУ РСО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)