

«ПРИНЯТО»

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

Протокол № 1 от 28 февраля 2022 г

_____ Е.В.Абрамова

«УТВЕРЖДАЮ»

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

_____ И.Н. Тюрников

Приказ № «24-ОД» от «28»февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Общее Положение

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Порядок) определяет правила приема граждан в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу с.Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области(далее ГБОУ) структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - СПДС), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход и регулирующие порядок оформления возникновения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

➤ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

➤ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236.

➤ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471

«О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».

➤ Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги

«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» Утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од в редакции приказа от 05.09.2018 № 295-од (далее по тексту – Административный регламент);

➤ Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 08.12.2020г.;(далее по тексту – Закон РФ «Об образовании»);

➤ пунктом 2, подпунктом «в» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 18 марта 2020 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 19 декабря 2016г. № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

➤ Федеральным законом от 02.12.2019 № 411 –ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

➤ Уставом.

2. Порядок приема

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

➤ при постановке на учет для зачисления детей в ГБОУ – в возрасте от рождения до семи лет;

➤ при организации образовательного процесса – в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком приема.

2.3. Правила приема устанавливаются ГБОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2.4. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ГБОУ устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.7. Прием заявлений о направлении осуществляется руководителем по понедельникам с 14.00. до 17.00 в течение всего года.

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

➤ в период распределения на новый учебный год – с 15 мая до 31 августа текущего года;

➤ в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации с 1 сентября по 14 мая.

2.9. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о направлении осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.22 настоящего порядка, остается на учете и направляется в ГБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.22. настоящего Положения, ГБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 7).

2.12. Руководитель СПДС издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБОУ течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБОУ, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте СПДС в сети Интернет. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу.

2.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.14. Заявление о направлении для поступления в ГБОУ и заявление о зачислении в ГБОУ осуществляется на основании личных заявлений заявителя.

2.15. Заявление о направлении (Приложение 1) может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в ГБОУ оригиналов документов.

2.16. Заявление о направлении может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2.17. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- в период распределения на новый учебный год – с 15 мая до 31 августа текущего года;
- в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации с 1 сентября по 14 мая.

2.18. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о направлении осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.22 настоящего порядка, остается на учете и направляется в ГБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.22. настоящего Положения, ГБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель СПДС издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБОУ течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБОУ, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте СПДС в сети Интернет. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.23. Заявление о направлении для поступления в ГБОУ и заявление о зачислении в ГБОУ осуществляется на основании личных заявлений заявителя.

2.24. Заявление о направлении (Приложение 1) может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в ГБОУ оригиналов документов.

2.25. Заявление о направлении может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2.26. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

2.28. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (- ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

также в форме электронного документа на электронную почту Учреждения по электронному адресу: zolotoikluchikpodstepki@samara.edu.ru.

2.30. Заявление о зачислении в ГБОУ может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2.31. Для направления и /или приема в ГБОУ предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет *документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;*
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в СПДС свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.32. Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.33. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СПДС.

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

2.35. Заявление о приеме в ГБОУ и копии документов регистрируются делопроизводителем СПДС, в журнале приема заявлений о приеме в СПДС

2.36. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя СПДС, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

2.38. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в ГБОУ указанных в п. 2.28, место считается не востребованным и ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

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

2.40. Прием в СПДС осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.41. В приеме в СПДС может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.42. В случае отсутствия мест в ГБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления.

3. Размер платы и способы ее взимания

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

3.2. С родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в СПДС, в размере установленном Распоряжением Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

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

4. Ведение документации

4.1. Делопроизводитель СПДС ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. Заявление о приеме в ГБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем СПДС в журнале приема заявлений.

4.3. В СПДС формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПДС, принимается на заседании Управляющего Совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____
Наименование организации/органа власти

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

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

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

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

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:
родитель: _____

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

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

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

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

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

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

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

4.1. внеочередное

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Предпочтения Заявителя

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

ГОО №1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4 _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20__ г.

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

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

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

7. Режим пребывания: _____

Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: _____
Наименование

9. Иные сведения и документы: _____

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

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОО)

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

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

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

(иные данные)

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование ГОО)

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г

_____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

НАПРАВЛЕНИЕ

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

Ребенок: _____
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

№ обращения в АСУ РСО: _____ - ____ / _____

Результат автоматизированного распределения мест _____ :
Дата

Предоставлено постоянное место в: _____
Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

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

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

Согласен с предложенным местом:

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

Дата _____

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

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

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

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

заявление.

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

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

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
дата выдачи _____ кем выдано _____,
проживающего (щей) по адресу _____

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей
(комбинированной) направленности с «_____» _____ 20__ г. с режимом пребывания
ребенка полного дня с 7.00-19.00

Язык образования _____, в том числе _____, как родной язык из числа языков народов
Российской Федерации.

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

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

Сведения о родителях:

Мать ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)

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

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____ номер телефона _____

Отец ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)

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

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес электронной почты:

НОМ

ер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

С Уставом Учреждения; Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования СП «Детский сад «Золотой ключик»», Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

С информацией о сроках приема документов в СП «Детский сад «Золотой ключик»» ГБОУ СОШ с. Подстепки.

Ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (ФИО родителя, законного представителя)

Ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (ФИО родителя, законного представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Расписка о получении документов, необходимых для приема(зачисления) ребенка в детский сад, мною получена _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

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

**Расписка
 в получении документов
 для приема ребенка в СП «Детский сад «Золотой ключик»**

Делопроизводитель СП «Детский сад «Золотой ключик» приняла документы для приема
 ребенка _____ (Ф.И.О.) в дошкольное образовательное
 учреждение от _____
 (Ф.И.О родителя)
 проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Направление выданное по результатам автоматизированного распределения мест	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3	акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	оригинал	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Документ подтверждающий льготу	копия/оригинал	
8	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
	Итого		

**ФОРМА журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в СП «Детский сад «Золотой ключик» ГБОУ СОШ с. Подстепки**

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

**ФОРМА
журнала учета путевок детей
в СП «Детский сад «Золотой ключик» ГБОУ СОШ с. Подстепки**

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

Договор № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**с. Подстепки

(место заключения договора)

« » _____ 202__ г.

(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "02" марта 2015 г. Серия 63Л01 №0001091 выданной

(дата и номер лицензии)

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

Ледяевой Валентины Николаевны

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

действующего на основании доверенности №1 от 10.01.2022г, выданной директором ГБОУ СОШс.Подстепки

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

И _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии заказчика))

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации определяется режимом работы Учреждения: с 7-00 до 19-00; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Длительность пребывания Воспитанника: 12 - часовое пребывание

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

1.7. В СПДС «Золотой ключик» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно русском языке. Право о выборе языка образования, родного языка и из числа языков народов Российской Федерации, в том числе Русского языка как родного языка.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение по усмотрению Заказчика, но не более 5-ти дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с возрастом и временем пребывания в образовательной организации. Питание осуществляется в соответствии с санитарными нормами графиком и примерным десятидневным либо двадцатидневным меню, утвержденным Учреждением.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются)

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей за день.

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

указанного в разделе 7 настоящего договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования. 445146, Самарская область, м. р. Ставропольский, с.п. Подстепки, с.Подстепки ул.Юбилейная д.9 тел: 23-11-95 Руководитель _____ В.Н.Ледаева м. п.</p>	<p>«Заказчик» _____ Паспорт № _____ Выдан «__» _____ 20__ г. Адрес регистрации _____ Адрес проживания _____ Место работы, должность _____ Тел: _____ Подпись _____</p>
---	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись: _____

