

ГБОУ СОШ с.Мусорка

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Мусорка
протокол
№. 2 от 31.08.2020

Председатель В.А.Пименова
В.А.Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 4/20 от 03.09.2020 г.

Председатель О.В. Калаева
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 30/20 от 04.08.2020 г.

И.о. директора Г.И.Новичкова
Г.И.Новичкова



Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

структурных подразделений «детский сад «Солнышко» с. Мусорка и «детский сад «Солнышко» с. Кирилловка, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы села Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапинова муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в структурные подразделения «детский сад «Солнышко» с. Мусорка и «детский сад «Солнышко» с. Кирилловка, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту — Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, причесмотр и уход (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 32 от 21.01.2019 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26; Распоряжение Центрального управления от 20.02.2015 года № 83-од "О закреплении территории г.о. Жигулевск и м.р. Ставропольский за СПДС ГБОУ для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждение или СПДС).

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

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

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

2. Организация приема на обучение

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

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

2.3. Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН, на

основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.

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

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

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

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

2.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в СПДС и на официальном сайте школы с. Мусорка в сети «Интернет»:

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

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

3. Порядок зачисления на обучение

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

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

3.3. При приеме в СПДС родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства подтверждающий установление опеки) (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей) (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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
- для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

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

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

3.6. 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).

3.7. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя

Учреждением (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в СПДС, указанных в п. 3.6. настоящих Правил, место считается не востребовавшимся. Ребенок, родители (законные представители) которые не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

3.10. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.12. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе; почтовым сообщением с уведомлением о вручении и (или) в электронной форме

посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», также в форме электронного документа на электронную почту Учреждения по электронному адресу: det.sadMysorka@yandex.ru

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семье (при необходимости).

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

3.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

3.16.Руководитель издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте школы с. Мусорка в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.18. Руководитель Учреждением или доверенное лицо вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

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

4. Ведение документации

4.1. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо ведет «Книгу движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

4.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме детей в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

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

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

Приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

**«О приеме в СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ
с. Мусорка**

**на обучение по образовательным программам
дошкольного образования и зачисления в возрастную группу:**

Руководителю
СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка
Жирновой Л.Г.

от Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

проживающего (щей) по адресу:

село(город) _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия: _____ номер _____ выдан: _____

e.mail _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

проживающего (щей) по адресу _____

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

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

(нужное подчеркнуть)

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

С режимом пребывания полного дня с 7.00-19.00

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: _____

(Ф.И.О., телефон, e-mail (при наличии))

Отец: _____

(Ф.И.О., телефон e-mail (при наличии))

К заявлению прилагаются:

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

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

С Уставом Учреждения; Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и другими локальными актами регламентирующими деятельность Учреждения. С информацией о сроках приема документов в СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка. Ознакомлен (-а) : _____ / _____

дата подпись расшифровка подписи

Распоряжение Центрального управления от 20.02.2015 года N 83-од "О закреплении территории г.о. Жигулевск и м.р. Ставропольский за СПДС ГБОУ для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования"

_____ / _____

дата подпись расшифровка подписи

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

к Правилам приема воспитанников
СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка
м.р. Ставропольского Самарской области

ФОРМА журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.МУСОРКА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПЕТРА ВЛАДИМИРОВИЧА ЛАПШОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка

в получении документов

для приема ребенка в структурное подразделение, реализующее основную
общеразвивающую программу дошкольного образования «детский сад «Солнышко»
с. Мусорка

Руководитель СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка Жирнова Лариса Георгиевна
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. год рождения)

в дошкольное учреждение от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	заявление	оригинал	
2	свидетельства о рождении ребенка	копия	
3	акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Копия	
4	свидетельства 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	Копия	
5	медицинское заключение (медицинская карта 026/у-2000)	Оригинал	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.	Оригинал	
7	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	

Сдал документы: _____
Ф.И.О. подпись

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

Принял документы: _____
Ф.И.О. ответственного лица

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

М.П.

Договор №

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Мусорка м.р. Ставропольский
(место заключения договора) (дата заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школы с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области, структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, «детский сад "Солнышко"» (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность (ГБОУ СОШ с. Мусорка) на основании лицензии от "23" июня 2015 г. № 5749 выданной Министерством образования и науки

(наименование лицензирующего органа)

Самарской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель",
в лице директора ГБОУ СОШ с. Мусорка Новичковой Галины Ивановны
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава ГБОУ СОШ с. Мусорка,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя 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 общеобразовательной 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 структурного подразделения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, «детского сада «Солнышко»» ГБОУ СОШ с. Мусорка.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет __ год __ месяцев.

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

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 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (9 завтраков, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с возрастом и временем пребывания в образовательной организации. Питание осуществляется в соответствии с

санитарными нормами, графиком и примерным десятидневным меню, утвержденным Учреждением.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, 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 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

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

2.4.6. **Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.**

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **105 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 (_____) (*сумма прописью*) **рублей**.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа** периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты **в безналичном порядке на счет** указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон за неисполнение обязательств по договору, порядок разрешение 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. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, либо по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения освоения основной общеобразовательной программы – образовательной программы СПДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Мусорка и поступления в первый класс или перевода в другую образовательную организацию.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 средней общеобразовательной школы с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области, структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад "Солнышко"». 445133, Самарская область, м.р. Ставропольский, с.п. Мусорка, с. Мусорка, ул. Молодежная д. 2б. тел. 8(8482) 233322
ГБОУ СОШ с. Мусорка
(СПДС «Солнышко»)
ИНН 6382062818 КПП 638201001
Министерство управления финансами Самарской области
р/с 40601810036013000002 Отделение Самара город Самара
БИК 043601001
Лицевой счет 614.67.020.0 , л/с 714.67.020.0
445144, Самарская область, м.р. Ставропольский
с.п. Мусорка, с. Мусорка, ул. Молодежная, д. 2 А
Тел./факс 8(8482) 233322
(адрес местонахождения)
Директор ГБОУ СОШ с. Мусорка
_____ Г.И. Новичкова
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Удостоверение личности: _____

ИИН _____

Дата выдачи _____

Адрес _____

(адрес места жительства, контактные данные)

Тел. _____

Место работы, должность _____

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ г. Подпись: _____

С Уставом ознакомлен: _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен: _____

Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен: _____