

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС.ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ ПОС. ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА)**

443532, Россия, Самарская область, Волжский район, пос.Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов д, 23, тел. 8 846 3775509

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель _____ / _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от

«__» _____ 20__ г.

Директор

ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка
_____ В.Ю. Малкин

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

Приёма на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования
в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы поселка Верхняя
Подстепновка муниципального района Волжский
Самарской области**

2020г.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»» (далее - структурное подразделение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в структурное подразделение Учреждения 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

4. Правила приема обеспечивают прием в структурное подразделение Учреждения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право

преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833).

5. В приеме в структурное подразделение Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

В случае отсутствия свободных мест в структурном подразделении Учреждения родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

б. Структурное подразделение Учреждения обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами структурного подразделения Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде структурного подразделения Учреждения и на официальном сайте структурного подразделения Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Структурное подразделение Учреждения размещает на информационном стенде и на официальном сайте структурного подразделения Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт структурного подразделения Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение Учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в структурное подразделение Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в структурное подразделение Учреждения осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 52, ст. 7833).

Документы о приеме подаются в структурное подразделение Учреждения при получении направления в структурное подразделения Учреждения 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 (детские сады) (Пункт 2 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2012, № 2, ст. 375)

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусе обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в структурном подразделении;
- 4) о документе о предоставлении места в структурном подразделении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в структурное подразделение (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 52, ст. 7833).

9. Направление и прием в структурное подразделение Учреждения осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (приложение № 1) представляется в структурное подразделение Учреждения на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) 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 образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в структурное подразделение Учреждения 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. N 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;

- документ, 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;

- 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. 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 образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении Учреждения.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка письменно выражают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2, 3).

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения и копии

документов регистрируются заведующим структурным подразделением или уполномоченным директором Учреждения должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица структурного подразделения Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 5).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих его Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598) (приложение № 6).

15. Директор Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в структурное подразделение Учреждения (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения Учреждения. На официальном сайте структурного подразделения Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

Приложение № 1
к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад
«Солнышко» ГБОУ ООШ пос.
Верхняя Подстепновка

Регистрационный
№ заявления _____
Дата регистрации _____

Директору ГБОУ ООШ пос. Верхняя
Подстепновка В.Ю. Малкину
от _____

_____ полностью фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):
наименование документа _____
серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с «_____» _____ 20_____ г. моего (мою) сына (дочь)
(желаемая дата приема)

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

_____ *(дата рождения ребенка)*

_____ *(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдан)*

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

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основную общеобразовательную школу пос. Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка) на обучение по:

(нужное отметить)

- основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования для общеразвивающих групп;
- адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (даю согласие на обучение моего сына (дочери) по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования _____)

личная подпись родителя (законного представителя)

- потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

в группу _____ направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) структурного подразделения «Детский сад «Солнышко » ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Режим пребывания _____

(полный день, кратковременного пребывания, сокращенного дня и др.)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык _____

личная подпись родителя (законного представителя)

С уставом ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт структурного подразделения, ознакомлен (а) _____

личная подпись родителя (законного представителя)

Мать (законный представитель) – нужно подчеркнуть:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии): _____

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

Контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) – мобильный, домашний, служебный): _____

Отец (законный представитель) – нужно подчеркнуть:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии): _____

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

Контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) – мобильный, домашний, служебный): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Иные сведения _____

Подпись родителя (законного представителя): подписью заверяю, что представленная мной информация, верна:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя))

утверждаю, что мною получена расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в структурное подразделение «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка и перечне представленных при приеме документов

_____ (подпись)

_____ (дата получения)

Приложение № 2
к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад
«Солнышко» ГБОУ ООШ пос.
Верхняя Подстепновка

Согласие на обработку персональных данных

Директору
ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка
В.Ю. Малкину

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя
законного представителя)

зарегистрированного по адресу: _____,
Паспорт РФ: серия _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи _____,

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе в соответствии с законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области основной общеобразовательной школе пос. Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области СП «Детский сад «Солнышко», 443532, Самарская область, пос. Верхняя Подстепновка, ул. Дорожная, д. 17 а (далее - образовательная организация), на обработку моих персональных данных и персональных данных моего (ей) сына (дочери), подопечного

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в целях сопровождения процесса получения образовательной услуги (основной и дополнительной).

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- данные документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных родителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о регистрации и месте жительства ребенка, родителя (законного представителя) ребенка;
- данные свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные медицинского полиса ребенка;
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области

(подпись)

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока.
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

Подпись/расшифровка подписи

Приложение № 3
к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад
«Солнышко» ГБОУ ООШ
пос.Верхняя Подстепновка

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя)
на размещение **фотографии** или другой личной информации (**фамилия, имя и др.**) воспитанника
на официальном сайте образовательной организации

Я, _____

ф.и.о. родителя, законного представителя

являясь родителем (законным представителем) _____

ф.и.о. ребенка

_____, (далее воспитанник)

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение в Средствах массовой информации (газета и др.) и **на официальном сайте** структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка (далее – образовательная организация), по адресу: <https://vpodsad.minobr63.ru/category/news/> / следующей информации:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- возраст воспитанника;
- название группы (без уточнения психолого-медико-педагогического заключения);
- фотографий крупным планом, а также фотографий, сделанных во время публичного праздника, утренника, спортивного соревнования, иного торжества или массового мероприятия в рамках образовательной деятельности образовательной организации;
- размещение работ, выполненных воспитанником;
- публичного поздравления по результатам различных конкурсов и мероприятий.

Извлечения из Закона о безопасности личных данных в сети Интернет:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах образовательной организации призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, педагогов и работников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа/год обучения, возраст, фотографию, и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых образовательной организацией, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательной организации без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество воспитателя, работника или родителя (законного представителя).

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель образовательной организации обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ и действует до прекращения договорных отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с возможными рисками и последствиями опубликования персональных данных. Образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, т.к. предварительно было получено мое письменное согласие на опубликование персональных данных моего ребенка.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

подпись

Приложение № 5
к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад
«Солнышко» ГБОУ ООШ
пос.Верхняя Подстепновка

РАСПИСКА

Согласно заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка (регистрационный № _____ от _____)

ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем)

_____ (ФИО родителя полностью (законного представителя))

были представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представленных родителем (законным представителем)	Отметка о предоставлении
1.	Заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка)	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Медицинское заключение (медицинскую карту)	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют ¹ :	
	- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
	- документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.	
	- дополнительно: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Дата выдачи расписки _____

Ответственный за прием документов _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Приложение № 6
к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение
«Детский сад «Солнышко»
ГБОУ ООШ пос.Верхняя Подстепновка

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

м.р. Волжский

« _____ » _____ 20__ г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" января 2019 г. № 7010, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Малкина Владимира Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуем (ый, ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуем (ый, ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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 (**нужное отметить**):

- основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования СП «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка для общеразвивающих групп
- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи СП «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка
- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования
- детей с задержкой психического развития СП «Детский сад «Солнышко» ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день с 7.00 до 20.00 часов, кроме выходных.

1.6. Воспитанник зачисляется в структурное подразделение «Детский сад «Солнышко» в группу **(нужное отметить)**:

- общеразвивающей направленности
- компенсирующей направленности
- комбинированной направленности

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг исполнителем установлена плата и размер).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых трёх дней, если присутствие родителя (законного представителя) не мешает полноценной организации и осуществлению образовательной деятельности в группе.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками 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 образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер).

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 питанием в соответствии с графиком:

летний период:

завтрак (8.15-8.40), II завтрак (9.45-10.00), обед (11.45-12.15), полдник (15.15-15.30), ужин (16.15-16.40).

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

зимний период:

завтрак (8.20-8.45), II завтрак (10.00-10.15), обед (12.00-12.30), полдник (15.00-15.15), ужин (16.20-16.45).

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу), в другую группу компенсирующей или комбинированной направленности для Воспитанников с ограниченными возможностями в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 рабочих дней

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. Временно переводить Воспитанника в другую группу, а также объединять группы при необходимости (возникновение карантина, в случае резкого сокращения посещаемости Воспитанниками группы, отсутствие работников по уважительным причинам, на время ремонта группы, на летний период) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.3.14. Проводить оздоровительные и профилактические мероприятия в пределах своей компетенции; оказывать Воспитаннику первичную медико-санитарную помощь в случае острого заболевания или травмы.

2.3.15. В случаях острой необходимости, в связи с резким ухудшением состояния здоровья Воспитанника обратиться к экстренной медицинской помощи (госпитализации), известив об этом Заказчика.

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником на период его болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; ежегодного отпуска Заказчика и иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению Заказчика.

2.3.17. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных (контактного телефона, фамилии родителя (законного представителя) и Воспитанника, места жительства и др.).

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 письменно или по телефону до 08.15 часов первого дня неявки. Сообщать о выходе Воспитанника накануне до 14.00 часов для постановки его на питание.

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

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

2.4.9. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу в размере и порядке, определёнными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в состоянии наркотического и алкогольного опьянения.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму, сменную одежду и предметы личной гигиены (расчёску в индивидуальном футляре).

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья и жизни игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, лекарственных средств, а также травмоопасных и иных предметов.

2.4.13. Уважать права работников образовательной организации, не допускать бестактного поведения, выполнять локальные нормативные акты, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ (в случае, если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) составляет:

119 руб. 00 коп. за один день содержания Воспитанника (из них: не менее 88% на приобретение продуктов питания от установленной родительской платы; не более 12% - на приобретение прочих расходов на обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания детей, соблюдения ими личной гигиены и режима дня, при условии выполнения натуральных норм и отсутствия кредиторской задолженности).

59 руб. 50 коп. за один день содержания Воспитанника для родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.

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.

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

Учредитель образовательной организации вправе изменить размер родительской платы, исходя из увеличения или уменьшения цен на продукты питания для выполнения натуральных норм питания и прочих расходов, связанных с предоставлением услуги по присмотру и уходу.

3.2. Родительская плата **не взимается (нужное отметить):**

3.2.1. На основании части 3 ст. 65 Федерального закона от 29.06.2015 № 198-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

- за детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.2.2. На основании Постановления Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 628 с действующими изменениями и дополнениями, при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии о потребности в создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья:

за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении Самарской области.

IV. 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.

4.4. 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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
«_____» _____ 20____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Исполнитель»

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ пос. Верхняя Подстепновка)

Юридический адрес

443532, Самарская область, Волжский район, п. В.Подстепновка ул. Специалистов д.23, тел. (факс) 3-77-55-09 (дир-р), e-mail:

v_podstep_sch_vlg@samara.edu.ru

[Адрес интернет сайта : http://vpodschool.lbihost.ru](http://vpodschool.lbihost.ru)

Фактический адрес

443532, Самарская область, Волжский район, п. В.Подстепновка, ул. Дорожная д.17а, тел.377-55-06
Эл. почта doov_podstep_solnyshko_vlg@samara.edu.r

Банковские реквизиты

ИНН/КПП: 6330051205/633001001
л/с областной 614.64.026.0
БИК банка 043601001
р/счет банка 40601810036013000002
Отделение Самара г. Самара
ОГРН – 1116330004361,
ОКПО – 40942798,
ОКАТО – 36214803001,
ОКТМО – 36614403,
ОКОГУ – 23280,
ОКОПФ – 72,
ОКВЭД- 85.11.;;
ОКФС – 13.

Директор _____ В.Ю. Малкин
М.П.

Заказчик

(Фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: серия _____ № _____
кем выдан: _____

дата выдачи: « ____ » _____ г.

Адрес места жительства, контактные

данные:

С Уставом образовательной организации, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами ознакомлен (а):

_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

_____ (подпись)

_____ (дата)

