

ПРИНЯТО
педагогическим советом
СП «Детский сад №36»
ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
Протокол от 11.05.2023 г. №5

УТВЕРЖДЕНО
директором
ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань

Л.Е. Гордеевой
Приказ от 11.05.2023 г. №256/а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
в структурном подразделении, реализующем общеобразовательные
программы дошкольного образования «Детский сад № 36»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя Советского
Союза В.Н. Банцекина городского округа Сызрань Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правила организации приема детей в структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский сад № 36» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцкина городского округа Сызрань Самарской области (далее – структурное подразделение), расположенное по адресу: 446002, Самарская область, г. Сызрань, пер. Молодежный, д.10.

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Порядком и условиями осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20) от 28.09.2020;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.04.2023 № 281-од "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (Зарегистрировано в министерстве образования и науки Самарской области 19.04.2023 № МО-23-281) (далее Административный регламент).
- уставом ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань (далее - Учреждение).

1.3. Настоящее положение обеспечивает

- соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность;
- ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования", Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, другими локальными нормативно-правовыми актами;
- предоставление родителям (законным представителям) ребенка возможности ознакомиться с содержанием реализуемых образовательных программ, технологий, с другими документами, регламентирующими порядок проведения образовательного процесса в структурном подразделении.

1.4. Структурное подразделение предоставляет государственную услугу: «предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее - государственная услуга).

1.5. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - родители (законные представители) обучающегося (воспитанника):

- при постановке на учет для зачисления детей в структурное подразделение - в возрасте от рождения до 7 лет;
- при организации образовательного процесса в структурном подразделении - в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

1.6. Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за Учреждением, и имеющим 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.

1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора государственного образовательного учреждения с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти), а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, язык, языки образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

2. ПОСТАНОВКА ДЕТЕЙ НА УЧЁТ В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ.

2.1. Государственная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" предоставляется министерством образования и науки Самарской области, а также государственными образовательными организациями Самарской области, реализующими

образовательную программу дошкольного образования, подведомственными министерству (далее - ГОО).

2.2. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

2.3. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

- 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 ГОО с 1 сентября по 14 мая.

2.4. Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- в электронной форме через ЕПГУ;
- в электронной форме в АСУ РСО;
- при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Внесение изменений в заявление может осуществляться путем обращения Заявителя в МФЦ или ГОО.

*При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в структурном подразделении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.5. Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО Заявитель представляет:

- заявление о постановке на учет по утвержденной форме*;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные
- федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту:

1) на преимущественное предоставление места в ГОО;

2) на внеочередное предоставление места в ГОО;

3) на первоочередное предоставление места в ГОО;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО)

* При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в структурном подразделении, 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) сестёр.

2.7. В случае если указанные в п. 2.6. документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Способы установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

- лично получателем государственной услуги либо его представителем - документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, либо документ, удостоверяющий личность, и доверенность представителя;
- в электронной форме через ЕПГУ либо АСУ РСО - усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

2.9. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;
- ребенок посещает ГОО;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10. Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления. Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день его поступления. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов).

2.11. Распределение мест в ГОО организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Результаты распределения мест

формируются в виде списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест (далее - Список). Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список. Результаты рассмотрения и утверждения Списка оформляются протоколом Территориальной комиссии.

Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

- устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ГОО;
- информирует ГОО о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей.

2.12. Ответственный сотрудник ГОО готовит решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО и информирует Заявителей о наличии направлений посредством способов информирования, указанных Заявителями в заявлении.

2.13. Заявитель имеет право на получение государственной услуги в части повторного участия в распределении мест в следующих случаях:

- несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места;
- отсутствия мест в ГОО в текущем году;
- невостребованности места Заявителем:

1) неявки Заявителя в ГОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОО в течение 10 рабочих дней с даты получения Заявителем информации о наличии направления в ГОО;

2) неявки Заявителя в ГОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

3) непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на преимущественное (внеочередное, первоочередное) получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

4) непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО.

2.14. Повторное распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

2.15. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 36» ГБОУ СОШ № 6 Г. О. СЫЗРАНЬ

3.1. Комплектование структурного подразделения воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных

образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия), создаваемой Западным управлением министерства образования и науки Самарской области в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

3.1.1. Распределение мест в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение заявлений о постановке на учет детей, состоящих на учете в АСУ РСО с присвоенным статусом "Очередник", на свободные места в ГОО. Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АСУ РСО;
- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО, а также права преимущественного зачисления;
- возраста ребенка;
- вида (направленности) группы;
- желаемой даты зачисления в ГОО;
- предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных учреждениях в результате электронного распределения мест (далее – Список). Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

3.1.2. Ответственный сотрудник Западного управления министерства образования и науки Самарской области формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении (далее – Направление), которое согласовывает Территориальная комиссия, и направляет в структурное подразделение для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

- 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 ГОО с 1 сентября по 14 мая.

3.2. Информирование заявителей о наличии Направлений.

Сотрудник структурного подразделения, ответственный за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет в течение 7 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях.

Структурное подразделение 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.

3.2.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в структурном подразделении заявитель обращается к руководителю структурного подразделения с пакетом документов в течение 10 рабочих дней с момента получения из информации о наличии Направления.

3.2.2. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в структурном подразделении и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в структурном подразделении заявитель письменно выражает свое решение при личном обращении в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из структурного подразделения информации о наличии Направления.

3.2.3. Заявитель имеет право на получение государственной услуги в части повторного участия в распределении мест в следующих случаях:

- несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места;
- отсутствия мест в ГОО в текущем году;

- не востребоважности места Заявителем:

3.2.4. Место считается не востребоважным по следующим основаниям:

1) неявка заявителя в структурное подразделение для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в структурном подразделении в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации о наличии Направления в структурное подразделение;

2) неявка заявителя в структурное подразделение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

3) непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в структурном подразделении при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

4) непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в структурном подразделении.

3.2.5. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.3. настоящего Положения, по причине которых место считается не востребоважным, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

3.2.6. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Положения, по причине которых место считается не востребоважным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в ГОО по его письменному заявлению.

3.3. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с Административным регламентом и с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

3.3.1. Для зачисления в структурное подразделение заявитель обращается лично в структурное подразделение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в структурное подразделение и представляет:

- заявление о зачислении в структурное подразделение (приложение 1);
- направление для зачисления ребенка в структурное подразделение, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом);
- 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, удостоверяющий личность заявителя;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в государственной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей)) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

3.3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.4. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.6. В случае непредоставления заявителем необходимых документов, в течении 10 рабочих дней, заявление на зачисление в структурное подразделение аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в структурное подразделение с даты регистрации заявления о зачислении. Заявление о зачислении в структурное подразделение аннулируется специалистом структурного подразделения, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

3.3.7. Если все документы оформлены правильно, специалист структурного подразделения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3.9. Подача заявления о зачислении в структурное подразделение может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или посредством официального сайта Территориального управления или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Специалист структурного подразделения, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке и информирует заявителя о поступлении в структурное подразделение заявления о зачислении способом, указанным в заявлении. Заявитель обращается лично в структурное подразделение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении заявления о зачислении в структурное подразделение и представляет пакет документов, указанный в п. 3.3.1. настоящего Положения.

3.4. В заявлении 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) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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.

3.5. Заявление о приеме в структурное подразделение и копии документов регистрируются руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в структурное подразделение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Руководитель структурного подразделения знакомит заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении в структурное подразделение и заверяется личной подписью заявителя.

3.7. В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о зачислении ребенка в структурное подразделение, заключается договор с родителем (законным представителем) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (приложение 2). Договор определяет направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная); взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в структурном подразделении; размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, а также льготы по родительской плате для отдельных категорий родителей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в структурном подразделении заявления и документов о зачислении ребенка.

3.8. Руководитель ГОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

4.1. Государственная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

4.2. При предоставлении государственной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении в размере, установленном Минобрнауки Самарской области. Минобрнауки Самарской области вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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

4.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих структурное подразделение, родителям (законным представителям) может выплачиваться компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в

ГОО, находящихся на территории Самарской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в структурном подразделении, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации на основании законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНЕОЧЕРЕДНОГО (ПЕРВООЧЕРЕДНОГО) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в структурном подразделении, а так же право преимущественного приёма устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

5.2. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием детей в структурное подразделение родители (законные представители) представляют соответствующие документы

5.3. Категории детей, имеющие право преимущественного приема

№ п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1	Дети имеют право преимущественного приема в ГОО, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры

* В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную и муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

5.4. Категории граждан, имеющих право внеочередного зачисления детей.

№ п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1	1. Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан,	1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован

	1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	или переселен из зоны отчуждения. 2. Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации. 3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
4	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей

		выполнением служебных обязанностей	
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
8	Дети педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные

	образовательных программ дошкольного образования		программы дошкольного образования
--	--	--	-----------------------------------

5.4. Категории граждан, имеющих право первоочередного зачисления детей.

№ п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	1. Справка о наличии инвалидности. 2. Справка медико-социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". 3. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида
2	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер
3	Дети военнослужащих по месту жительства их семей (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса
4	4.1. Дети сотрудника полиции. 4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 4.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 4.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"	1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах. 2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения

	<p>выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</p>		<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4. Документы, подтверждающие, нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>
5	<p>Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,</p>		

	таможенных органах Российской Федерации:		
	5.1. Дети сотрудника.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	<p>1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.</p> <p>2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4. Документы, подтверждающие, нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>
	5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.		
	5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.		
	5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.		
	5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых		

	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		
6	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	1. Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав. 2. Свидетельство о рождении с указанием одного родителя. 3. Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя)
7	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медикосанитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи

Регистрационный номер заявления:
_____от «___»_____20___г.

Директору ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань
Л.Е. Гордеевой

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка в СП «Детский сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань с
«___»_____20___года в _____группу
_____направленности.

(общеразвивающая/комбинированная)

1. Сведения о ребёнке

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность ребёнка:

наименование _____серия _____номер _____

Адрес места жительства _____

2. Сведения о родителях (законных представителях)

2.1 Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

2.2 Отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

*Образование _____

*Место работы и должность _____

Контактный телефон _____

*Образование _____

*Место работы и должность _____

* заполняется по желанию

3. Дополнительные сведения

• Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____

• Документ, подтверждающий право на внеочередное/первоочередное зачисление ребёнка в ГБОУ _____

• Документ, подтверждающий статус ОВЗ _____

• Образовательная программа:

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования ☐

Адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования ☐

• Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка _____.

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

Свидетельство о рождении ребенка (копия) ☐

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ☐

Копия Документ, подтверждающий наличие льготы ☐

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка ☐

Оригинал заключения ППК (при наличии) ☐

(дата ознакомления)

(подпись родителя (законного представителя))

Я, _____
Ознакомлен(а) с уставом ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой дошкольного образования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, правилах приема в структурные подразделения, учебным планом СП, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, с нормативным актом о закреплении территории за образовательным учреждением, со сроками приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования и другими документами регламентирующими образовательную деятельность в СП.

(дата ознакомления)

(подпись родителя (законного представителя))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка.
2. Дата рождения ребёнка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания ребёнка (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя), телефон.

Целью обработки персональных данных является упорядочение деятельности государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с представляемыми персональными данными:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование.
8. Передача неопределенному кругу лиц.
9. Размещение информации на сайте в СП «Детский сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань.
10. Уничтожение.

Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в СП «Детский сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань. Настоящее согласие может быть отозвано.

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной информация верна и точна

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный за прием
документов в СП «Детский сад № 36»
ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сызрань
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцеекина городского округа Сызрань Самарской области.

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

осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 15 " июня 2015 г. № 5716,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Самарской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице Гордеевой Любови Евгеньевны,

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

действующего на основании Устава, и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуем в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

(паспорт серия, номер, кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

10.1. 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.

10.2. Форма обучения – **очная.**

10.3. Вид образования – **общее образование.**

10.4. Уровень общего образования – **дошкольное образование.**

10.5. Направленность образования – **общеразвивающая.**

10.6. Наименование образовательной программы – **основная общеобразовательная программа дошкольного образования.**

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

10.8. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **пятидневная рабочая неделя в режиме полного дня, 12-ти часовое пребывание, с 7.00 до 19.00.**

итанник зачисляется в группу _____
направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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](#), к лицензии на образовательную деятельность и основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается.

2.1.4. Комплектовать группы в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Самарской области, приказами министерства образования и науки Самарской области.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, руководителем).

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям) с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.9. Переводить ребенка в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности структурного подразделения, 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.

- консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания и развития Воспитанника.

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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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 образовательной организации, вносить предложения по организации образовательных услуг в структурном подразделении.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 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 1.6](#) 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 питанием в соответствии с режимом и нормами санитарно-эпидемиологического законодательства.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении 30 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении на период: болезни Воспитанника, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных предусмотренных законом случаях по заявлению Заказчика, действующего в интересах несовершеннолетнего (не более 75 календарных дней).

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 и научным работникам,

инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, до 15 числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается

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 контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. При длительном непосещении Воспитанником образовательного учреждения родители (законные представители) обязаны предоставить документальное подтверждение уважительности причин его отсутствия.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни накануне или до 09-00 часов следующего дня по тел.: 99-94-54 .

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. Извещать исполнителя о дне прихода Воспитанника после болезни или других причин отсутствия для обеспечения его питанием.

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

2.4.10. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять ребенка, посторонним лицам (в исключительных случаях по письменному заявлению родителей или лиц их заменяющих, с указанием доверенных лиц) и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Недопустимо появление родителей (лиц заменяющих) с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.11. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.12. Взаимодействовать с педагогическим персоналом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья. Нести ответственность за воспитание ребенка, проявлять уважение к персоналу Исполнителя.

2.4.13. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек, предметов, средств и веществ, а также ценных украшений, мобильных телефонов.

2.4.14. Письменно уведомлять Заказчика о намерении расторжении договора по оказанию образовательных услуг.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика, устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального закона РФ от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в РФ», на момент заключения договора с родителями (законными представителями) стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 136 рублей 00 коп. за один день пребывания.

(стоимость в рублях)

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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Родительская плата устанавливается в размере 50% от стоимости, указанной в пункте 3.1. и составляет 68 рублей 00 коп. за один день пребывания ребенка в образовательной организации, для родителей, имеющих трех и более детей.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, соразмерно количеству дней пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком учреждения по уважительной причине (болезнь или санаторно-курортное лечение ребенка, отпуск родителей, подтвержденные соответствующими документами), учитывается за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению Заказчика.

3.6. Расходы по оплате услуг банка по пункту 3.4. несет Заказчик, по пункту 3.5. – Исполнитель.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

5.4. В случае длительного (более 6 месяцев) непосещения Воспитанником образовательной организации без уважительных причин, договор может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе Исполнителя.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 6

имени Героя Советского Союза В.Н.
Банцеева

городского округа Сызрань
Самарской области

Юридический адрес:

446013, Самарская область, г.
Сызрань,
ул. Интернациональная д. 141 А
телефон: 8(8464)98-30-91
E-mail: school6_syzran@mail.ru

Фактический адрес:

446002, Самарская область, г.
Сызрань,
пер. Молодежный, д.10
телефон: 8(8464) 99-94-54
E-mail: detsad36syzran@yandex.ru

Банковские реквизиты:

р/с № 40601810036013000002
Отделение Самара г. Самара
БИК 043601001
л/с 614.63.164.0 в Министерстве
управления
финансами Самарской области
ОКТМО 3673500001
ИНН 6325005490
КПП 632501001

Директор ГБОУ СОШ № 6 г.о.
Сызрань

Л.Е. Гордеева
МП

Заказчик:

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

Паспортные данные:

серия _____
№ _____
выдан _____
дата выдачи _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

(подпись)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

ознакомлен: _____(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 3

Директору
ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань
Л.Е. Гордеевой
родителя (законного представителя)

/Ф.И.О. полностью/

проживающего по адресу:

ул. _____

д. _____, кв. _____

тел. _____

заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. полностью

_____ «____» _____ 20____ года рождения, посещающего структурное
подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский
сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань из
группы _____

общеразвивающей направленности, в связи с переводом в _____

(полное наименование принимающей образовательной организации,
населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать медицинскую карту и личное дело моего ребёнка.

дата

подпись

Ф.И.О.

Личное дело и медицинская карта получено на руки.

дата

подпись

Ф.И.О.

Директору
ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань
Л.Е. Гордеевой
родителя (законного представителя)

/Ф.И.О. полностью/

проживающего по адресу:

ул. _____
д. _____, кв. _____
тел. _____

заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____
_____ Ф.И.О. полностью
_____ «____» _____ 20____ года рождения, посещающего структурное
подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский
сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань из
группы _____
общеразвивающей направленности, в связи с _____

(в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муницип. образование, субъект РФ, куда осуществляется переезд)

Прошу выдать медицинскую карту и личное дело моего ребёнка.

дата

подпись

Ф.И.О.

Личное дело и медицинская карта получено на руки.

дата

подпись

Ф.И.О.

Директору
ГБОУ СОШ № 6 г.о.Сызрань
Л.Е. Гордеевой
родителя (законного представителя)

/Ф.И.О. полностью/

проживающего по адресу:

ул. _____

д. _____, кв. _____

тел. _____

заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. полностью

_____ «___» _____ 20__ года рождения, посещающего структурное
подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский
сад № 36» ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань из
группы _____

общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ года, в связи с завершением
образования по образовательной программе дошкольного образования и поступлением в

(полное наименование принимающей образовательной организации,
населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать медицинскую карту и личное дело моего ребёнка.

дата

подпись

Ф.И.О.

Личное дело и медицинская карта получено на руки.

дата

подпись

Ф.И.О.