

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 3 от 25.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ с. Андреевка  
Владимирова Г.В.

Приказ № 34-98 от « 25 » 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета школы  
Протокол № 2 от 25.02.2021г.

**Порядок приема  
в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка  
«детский сад»  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в структурном подразделении государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Андреевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее - СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 (в ред. от 08.09.2020, вступ. в силу с 01.01.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373, приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» (в редакции приказа министерства образования и науки Самарской области от 26.05.2020 № 234-од о внесении изменений в приказ «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода»).

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» осуществляется в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

Прием граждан на обучение в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад».

4. Правила приема на обучение в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» обеспечивают прием в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» на обучение обеспечивают также прием в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад», в котором обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. В соответствии с Законом Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» от 16.07.2004 № 122-ГД в редакции Закона Самарской области от 11.03.2020 № 28-ГД» право на первоочередной прием в СП

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

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередной прием в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» имеют дети сотрудника органа принудительного исполнения или гражданина, уволенного со службы в органах принудительного исполнения.

5. В приеме в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-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 СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» 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.

6. СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ГБОУ ООШ с.Андреевка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка размещаются на информационном стенде СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» и на официальном сайте образовательной организации (ГБОУ ООШ с.Андреевка) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБОУ ООШ с.Андреевка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад» 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад», куда получено Направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Направление и прием в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в СП ГБОУ ООШ с.Андреевка «детский сад» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема (приложение 1- форма заявления приема) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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 программной 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 и 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 СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории о собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад».

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 СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» в части, не урегулированной

законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» (приложение № 2 - форма журнала приема заявлений). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка, ГБОУ ООШ с. Андреевка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3 - форма договора с родителями).

15. Руководитель ГБОУ ООШ с. Андреевка издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад». На официальном сайте ГБОУ ООШ с. Андреевка 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 СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад.

16. На каждого ребенка, зачисленного в СП ГБОУ ООШ с. Андреевка «детский сад», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в структурное подразделение

ГБОУ \_\_\_\_\_ Детский сад \_\_\_\_\_

Куда: ГБОУ \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

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

Прошу зачислить моего ребенка в структурное подразделение

ГБОУ \_\_\_\_\_ детский сад \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### 1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия:

\_\_\_\_\_

1.2. Имя:

\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

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

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

## 2. Сведения о родителях (законных представителях):

2.1. Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

2.1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.1.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_

2.1.5. Адрес места

жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.1.6. Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

2.1.7. Эл.почта (E-mail): \_\_\_\_\_

2.2. Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_

2.2.5. Адрес места

жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2.6. Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

2.2.7. Эл.почта (E-mail): \_\_\_\_\_

2.3. Статус заявителя:

2.3.1. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

тип документа: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Кем и где выдан:

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

Дата выдачи:

\_\_\_\_\_

2.3.2. родитель:

\_\_\_\_\_

*Отец / Мать*

2.3.3. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_

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

2.3.4. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

\_\_\_\_\_

2.4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

\_\_\_\_\_

*(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся  
иностранными гражданами или лицами без гражданства)*

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

3.1. Почта (с указанием \_\_\_\_\_ индекса):

\_\_\_\_\_

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

3.3. Я проинформирован(а) о том, что ГБОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны.

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*

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

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_  
*основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов*

4.2. первоочередное \_\_\_\_\_  
*основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов*

4.3. преимущественное \_\_\_\_\_  
*основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов*

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*

**5. Образовательная программа:**

5.1. Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования

5.2. Адаптированная образовательная программа дошкольного образования

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*

6. Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего ребенка.

7. Направленность группы: \_\_\_\_\_  
*(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, иное)*

8. Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
*(полный день, кратковременного пребывания, иное)*

9. Иные сведения и документы:

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

10. С Уставом ГБОУ \_\_\_\_\_, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, программами воспитания и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Дата и время подачи заявления      Подпись      Фамилия и инициалы заявителя*

Заявителем предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8)
- документ, подтверждающий установление опеки
- документ психолого-медико-педагогической комиссии
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3)
- документ, подтверждающий наличие льготы
- медицинское заключение

†

иные документы:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Подпись сотрудника, ответственного за прием  
документов \_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_

**Журнал приема заявлений**

№ п/п	Дата и время подачи заявления		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	Регистра ционный № обраще ния	Перечень документов, предоставленных заявителем	Подпись родителей (законных представите лей) ребенка о получении расписки
	дата	время								
									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).</li> <li>2. Свидетельство о рождении ребенка.</li> <li>3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8).</li> <li>4. Документ, подтверждающий установление опеки.</li> <li>5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии.</li> <li>6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.</li> <li>7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3).</li> <li>8. Документ, подтверждающий наличие льготы.</li> <li>9. Медицинское заключение.</li> <li>10. <b>Иные документы.</b></li> </ol>	



2.1.2. Не отдавать Воспитанника несовершеннолетним, лицам, не имеющим доверенности, родителям в нетрезвом состоянии.

2.1.3. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником: в период адаптации ребенка к условиям образовательной организации с 8:00 до 12:00, в дальнейшем при проведении «Дня открытых дверей», праздничных мероприятий – в удобное для Родителя время.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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.

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

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Издать распорядительный акт о зачислении Воспитанника в образовательную организацию.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН и с утвержденным 10-дневным меню.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (01 сентября текущего года).

2.3.13. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок 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.

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

2.3.15. Взаимодействовать с семьей Заказчика для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ на основании распоряжения Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области от 26.08.2019 № 220-од «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района Богатовский».

3.2. Родительская плата может изменяться на основании приказа министерства образования и науки Самарской области.

3.3. Родители (законные представители) имеют право на предоставление льготы по плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в ГБОУ ООШ с.Андреевка, в размере 50% для граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей. Плата не взимается за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

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

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, не позднее 10 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в квитанции Исполнителя.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

5.5. По требованию образовательной организации Договор может быть расторгнут по решению суда в случае длительного (более шести месяцев в течение календарного года) непосещения ребенком образовательной организации без уважительных причин.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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, неурегулированные 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.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

### **Исполнитель:**

Полное наименование:  
государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской  
области основная общеобразовательная школа  
с.Андреевка муниципального района  
Богатовский Самарской области  
Краткое наименование: ГБОУ ООШ с.  
Андреевка  
ИНН 6377015280  
КПП 637701001  
ОГРН 1116377000640  
Адрес места нахождения: 446632, Самарская  
область,  
Богатовский район, с.Андреевка, ул. Чапаева,  
д.131  
тел/факс:8 (84666) 3-77-48  
E-mail: [andr\\_sch@samara.edu.ru](mailto:andr_sch@samara.edu.ru)

### **Банковские реквизиты:**

ИНН 6377015280  
КПП 637701001  
ОГРН 1116377000640  
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА  
РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара  
БИК 013601205  
р/с 03224643360000004200  
ЕКС 40102810545370000036  
л/с с 614.66.076.0 в МУФ СО

Директор \_\_\_\_\_ /Г.В. Владимирова/

М.П.

### **Заказчик:**

Мать \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан

когда \_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### **Заказчик:**

Отец \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан

когда \_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_