

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 5 городского округа Чапаевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск) (СП ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск- ДС «Аленушка»)**

**Принято**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
« 30 » августа 2021.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Попрядухина М.А

Приказ № 49-од от « 30 » августа 2021 г.

**Согласовано**

Протокол заседания  
Управляющего совета  
от « 30 » августа 2021 г. № 1



S=RU, O=ГБОУ  
ООШ № 5  
г.о. Чапаевск,  
CN=Директор  
Попрядухина М.А.,  
E=popradux@mail.ru  
00e7a9d44c6aac245  
9  
2021.09.06 12:55:  
54+04'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема,  
перевода и отчисления воспитанников  
структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области городской основной  
общеобразовательной школы № 5 городского округа Чапаевск**

**г.о. Чапаевск, 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск - детский сад «Аленушка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – СП ДС).

1.2. Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

– Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 25.06.2020 г. № 320).

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г. № 201-од (с изменениями от 26.05.2020 № 34-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»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. N 28 СанПиН 2.4.1.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

– Уставом ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск Самарской области (далее Учреждения).

1.3. Прием граждан на обучение в СП осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в СП.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Положением.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Правила приема в образовательную организации обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт о закреплении образовательной организации за конкретной территорией городского округа, копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2. Для зачисления в СП ДС предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют медицинское заключение.

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

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в СП наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы 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.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. В заявлении на приём ребёнка родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления (приложение 1 к настоящему Положению) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, свидетельством о государственной аккредитации; распорядительным актом о закреплении ОО за конкретными территориями г.о. Чапаевск и информацией о сроках приема документов; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме в СП ДС и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника СП ДС в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

СП ДС может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием воспитанников СП ДС осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги:

- автоматизированное распределение мест в АСУ РСО;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в СП ДС почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.2. настоящего положения предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им лицу СП ДС вместе с заявлением о приеме на обучение в образовательной организации.

2.10. Заявление о приеме в СП ДС и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом СП ДС за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в СП ДС (приложение 2 к настоящему Положению). 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 (приложение 3 к настоящему Положению).

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в представлении места. Место в СП ДС предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После предоставления документов, указанных в п. 2.2 Положения, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к настоящему Положению). Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и

ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП ДС, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП ДС в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого зачисленного в СП ДС ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.15. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Зачисление ребенка в СП ДС по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в СП ДС для заключения Договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в СП ДС.

### **3. Перевод детей из одной образовательной организации в другую**

3.1. Перевод воспитанника может производиться внутри СП ДС и из СП ДС в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.2. Перевод воспитанников внутри СП ДС осуществляется в случае перевода в следующую возрастную группу.

3.3. Перевод воспитанников СП ДС из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе Учреждения.

3.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, или не соответствии возрасту детей.

3.5. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.6. Перевод воспитанника из Учреждения СП ДС осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.7. Руководитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод

воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.8. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.9. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.10. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.11. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте СП в сети Интернет.

3.12. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.13. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в СП в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.15. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее СП вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.16. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее СП в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с

родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.17. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.18. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем приказе указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.19. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

3.20. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.21. Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области, за исключением случая, указанного в пункте 4.20 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.22. Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

3.23. Руководитель СП или уполномоченный им лицо должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.24. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Юго - Западного управления

министерства образования и науки Самарской области информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного СП, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.25. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.26. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.27. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.28. На основании представленных документов принимающее СП заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.29. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.30. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **4. Сохранение места в СП за детьми**

4.1. Место за детьми, посещающим СП ДС сохраняется на время:

- болезнь, прохождение санаторно-курортного лечения, домашний режим по рекомендации врача, при предъявлении справки с медицинской организации;
- пребывание в условиях карантина;
- летний период, сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) сроком до 30 дней в течение календарного года или временное отсутствие одного или обоих родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба) по согласованию с администрацией образовательного учреждения;

- пребывания в другом СП на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;
- иные случаи отсутствия по уважительным причинам по заявлению родителей (законных представителей) по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

## **5. Отчисление воспитанников из СП ДС.**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника из Учреждения является:

- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(заполняется ответственным лицом)

Директору ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск  
Попрядухиной М.А.

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф. И. О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата рождения ребёнка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:  
Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_  
Место регистрации документа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о родителях (законных представителях):  
ФИО матери \_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (заявителя):  
Тип документа: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_  
Кем и где выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_
7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)  
матери \_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_

9. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на:

Язык образования \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

10. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

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

11. Направленность группы \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

12. Режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_

(полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание)

13. Желаемая дата приема: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен (а) с:

- Уставом ГБОУ ООШ № 5 г. о. Чапаевск
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- Образовательными программами, реализуемыми ГБОУ ООШ № 5 г. о. Чапаевск Самарской области и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- Распорядительным актом о закреплении ОО за конкретными территориями г. о. Чапаевск.
- Информацией о сроках приема документов, в том числе через информационно-телекоммуникативные сети Интернет (сайт <http://school5-chp.minobr63.ru/>).

Даю свое согласие на хранение и обработку своих персональных и персональных данных моего ребенка, в целях, связанных с образовательным процессом, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Расписка в получении документов при приеме ребенка в  
СП ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск – ДС «Аленушка»**

От \_\_\_\_\_ передал (а)  
(ФИО родителя, законного представителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
( ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов	✓ при наличии
1	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	
2	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
3	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4	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	
5	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
8	медицинское заключение	

Документы передал \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Документы принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.о. Чапаевск  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 5 г.о. Чапаевск Самарской области (СП Детский сад «Аленушка»)  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "01" декабря 2015 г. № 6253 , выданной Министерством образования и науки Самарской области,  
(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Попрядухиной Марины Александровны  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)  
действующего на основании Устава ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевска, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 24.07. 2015 г. № 53-од и приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 19.08.2015 г. № 2104  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

И \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице, \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_, именуемом(ей) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы **основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с понедельника по пятницу, исключая праздничные и выходные дни. Время пребывания с 7.00 до 19.00 ч., в предпраздничные дни - с 7.00 до 18.00 ч.

1.6. Воспитанник 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).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Направить Воспитанника при наличии явных отклонений в здоровье на обследование в медицинское учреждение, вызвать скорую медицинскую помощь (экстренные ситуации).
- 2.1.5. При несвоевременном сообщении Родителя об отсутствии ребенка по уважительным причинам, взимать родительскую плату в полном объеме в течение последующих трех дней.
- 2.1.6. Предоставлять Родителю отсрочку (рассрочку) платежей по родительской плате по его ходатайству.
- 2.1.7. По инициативе Родителя (законного представителя) Воспитанника или специалистов структурного подразделения направлять ребенка на обследование в городскую ПМПК. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимают на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации ПМПК.
- 2.1.8. Временно переводить Воспитанника в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, в праздничные, предпраздничные дни (другое)).
- 2.1.9. При форс-мажорных обстоятельствах, которые указаны в Гражданском кодексе РФ, капитальном ремонте «Образовательное учреждение» имеет право не принимать ребенка в структурное подразделение на весь период длительности указанных обстоятельств.
- 2.1.10. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников учреждения (ст. 53 Закона РФ «Об образовании»).

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. На зачисление ребенка в СП детский сад на основании протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заседания Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками Юго-Западного управления министерства образования и науки и Самарской области; заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); медицинского заключения психолога – медико – педагогической комиссии или медицинского заключения (для детей с ОВЗ, туб. интоксикацией, часто болеющих, детей - инвалидов).
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. 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. Получать образование на государственном языке РФ (русский).
- 2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.
- 2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов в день, на протяжении 5 дней (при наличии медицинской книжки).
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. Защищать права и законные интересы детей.
- 2.2.10. Оказывать «Образовательному учреждению» материальную и иную посильную помощь в соответствии с положением о внебюджетных средствах «Образовательного учреждения».
- 2.2.11. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.12. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.13. Ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения «Образовательного учреждения» об отсрочке платежа за присмотр и уход за ребенком за неделю до установленного срока оплаты письменно.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, обед, полдник, ужин или уплотнённый полдник), необходимым для его роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Сохранить место за Воспитанником СП ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск - ДС «Аленушка» в следующих случаях:

- болезнь, прохождение санаторно-курортного лечения, домашний режим по рекомендации врача, при предъявлении справки с медицинской организации;
- пребывание в условиях карантина;
- летний период, сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) сроком до 30 дней в течение календарного года или временное отсутствие одного или обоих родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба) по согласованию с администрацией образовательного учреждения;
- пребывания в другом ГБОУ СОШ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;

– иные случаи отсутствия по уважительным причинам по заявлению родителей (законных представителей) по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

#### **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 вносить плату за присмотр и уход за детьми.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении своих персональных данных и персональных данных ребенка (смена паспорта, свидетельства о рождении и др.), контактного телефона, места жительства.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию не позднее **8.00 ч.**, в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года. Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечивания. Не приводить ребёнка в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников. Своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.9. Информировать «Образовательное учреждение» **до 14.00 часов** текущего дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в последующие дни посредством телефонной связи или лично. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня своевременного уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком «Образовательного учреждения».

2.4.10. Информировать «Образовательное учреждение» о начале посещения Воспитанником «Образовательного учреждения» после болезни, отпуска или по другим причинам отсутствия накануне, **до 14.00 часов, для постановки ребенка на питание.**

2.4.11. 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.

2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка по уважительной причине более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в «Образовательном учреждении» на время отсутствия Воспитанника по причинам, указанным в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.3.14. настоящего Договора.

2.4.14. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям), лицам в состоянии алкогольного или токсического опьянения. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет.

2.4.15. Соблюдать требования «Образовательного учреждения», отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать с педагогами возникающие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

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

2.4.17. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек, украшений (серьги, цепочки, значки), предметов и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, травмам детей. Учреждение не несёт ответственности за сохранность ценных вещей, игрушек, украшений, принесенных из дома.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.

3.2. Размер платы за присмотр и уход за ребенком устанавливает Учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

(За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в государственных образовательных организациях (учреждениях), реализующих программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (в соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

В соответствии с пунктом 2 статьи 65 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», абзацем шестнадцатым пункта 3.2 Положения о Юго-Западном управлении Министерства образования и науки Самарской области, утвержденного приказом МОиН № 107-од от 12.03.2014г. и Распоряжением Юго-Западного управления от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_-од.

1. Установить с \_\_\_\_\_ года следующий размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Юго-западному управлению министерства образования и науки Самарской области:

г.о. Чапаевск - \_\_\_\_\_ руб.

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

3. Установить с \_\_\_\_\_ года следующий размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области:

г.о. Чапаевск - \_\_\_\_\_ руб.

4. Установить, что средства, взимаемые с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми должны быть использованы на:

- оплату расходов, связанных с приобретением продуктов питания;
- оплату расходов, связанных с приобретением средств гигиены, моющих и дезинфицирующих средств – не менее 3% от установленного данным распоряжением размера родительской платы, взимаемой за присмотр и уход.

Оставшиеся средства могут направляться на:

- приобретение оборудования, мебели и посуды, необходимых для организации питания и приема пищи воспитанников в учреждении;
- приобретение оборудования, мебели и посуды, необходимых для организации стирки и ухода за постельным бельем и иными вещами;
- приобретение оборудования и мебели в медицинский кабинет;
- приобретение оборудования и мебели в групповые ячейки;
- приобретение и обслуживание программного обеспечения, необходимого для разработки соответствующего меню с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей;

– оказание услуг по ремонту, обслуживанию и установке бытовой техники и оборудования, находящихся в помещениях пищеблока, медицинского кабинета, прачечной, туалетной комнаты, а также приобретение запасных частей к данному оборудованию;

– приобретение материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за ребенком в ГОО, материалов для поддержания гигиены групповых ячеек;

– оплату услуг по повышению квалификации работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга; в случае непосещения ребёнком «Образовательного учреждения», перерасчёт платы за услугу Заказчику производится Исполнителем ежемесячно.

3.4. Заказчик ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре по предоставлению дополнительных услуг.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. 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.

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

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и до достижения Воспитанником возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования.

7.2. Подписание настоящего Договора означает согласие Заказчика и Исполнителя со всеми пунктами и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель:

государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа № 5 городского округа  
Чапаевск Самарской области

**Юридический адрес:** 446100, Российская Федерация,  
Самарская область, г. Чапаевск-11, ул. Мира, д. 7

ИНН 6330050459

КПП 633001001

ОГРН 1116330005021

БИК 013601205

р/с 03224643360000004200

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА

РОССИИ // УФК по Самарской области

г. Самара

ЕКС 40102810545370000036

КБК 00000000000000000130

д/с 614.65.010.0

ТС 04.01.04

Директор \_\_\_\_\_ М.А. Попрядухина

М.П.

#### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф. И. О. родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность:

вид \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон контакта \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_