

Приказ

19 января 2022г.

№ 2 - 1- ОД

**Об утверждении «Правила приема детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования»**

На основании Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (в ред. от 04.10.2021 г. №686), -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях детских садов «Золотой петушок» и «Буратино» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом №95-ОД от 18.02.2021г.

2. Утвердить «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях детских садов «Золотой петушок» и «Буратино» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Правила приёма прилагается).

3. «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях «Золотой петушок» и «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» вступают в силу с 1 марта 2022г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Плотников

Согласовано:  
на заседании Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский  
Протокол №5 от 18.01. 2022г.  
Председатель Управляющего Совета  
\_\_\_\_\_ Рябцева О.А.

Утверждено:  
приказом директора ГБОУ  
СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский  
№2- 1- ОД от 19.01. 2022г.  
\_\_\_\_\_ Плотников Ю.А

С учётом мнения родителей  
Протокол №1 от 17.01.2022г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурных подразделениях  
«Золотой петушок» и «Буратино» ГБОУ СОШ №2  
п.г.т.Усть-Кинельский, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение детский сад «Золотой петушок» и структурное подразделение детский сад «Буратино» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – СП ДС ГБОУ СОШ №2).

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральными, региональными, местными нормативными документами.

3. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях «Золотой петушок» и «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования вступают в силу с 1 марта 2022г.

4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в СП ДС ГБОУ СОШ №2 за счёт 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 настоящими Правилами.

5. Правила приема на обучение в СП ДС ГБОУ СОШ №2 обеспечивают прием в СП ДС ГБОУ СОШ №2 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в СП ДС ГБОУ СОШ №2 на обучение обеспечивают также прием в СП ДС ГБОУ СОШ №2, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г. Кинель, п.г.т. Усть – Кинельский, п.г.т. Алексеевка, за которой закреплена наша образовательная организация (далее - закреплённая территория).

Ребёнок имеет право преимущественного приема в СП ДС ГБОУ СОШ №2, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

6. В приеме в СП ДС ГБОУ СОШ №2 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

7. В случае отсутствия мест в СП ДС ГБОУ СОШ №2 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Кинельское управление министерства образования и науки Самарской области.

8. Заведующий СП ДС ГБОУ СОШ №2 знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 11 настоящего Порядка, ответственный за работу в АСУ РСО размещает на информационном стенде СП ДС ГБОУ СОШ №2 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ответственный за работу в АСУ РСО СП ДС ГБОУ СОШ №2 размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт администрации городского округа Кинель и распоряжение Кинельского управления МОиНСО о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных организаций за конкретными территориями городского округа, (г. Кинель, п.г.т. Усть – Кинельский, п.г.т. Алексеевка).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СП ДС ГБОУ СОШ №2 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

10. Документы о приёме подаются в СП ДС ГБОУ СОШ №2, в одно из которых, получено направление.

11. Заявление о приеме представляется в СП ДС ГБОУ СОШ №2 на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет учреждения (Приложение 1).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в СП ДС ГБОУ СОШ №2, выбранное родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для приема в СП ДС ГБОУ СОШ №2 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель)

ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- 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, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность прав ребёнка, 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 приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- для приема ребёнка в СП ДС ГБОУ СОШ №2 на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП ДС ГБОУ СОШ №2.

12. 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.

13. Требование представления иных документов для приема детей в

образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Заявление о приеме в СП ДС ГБОУ СОШ №2 и копии документов регистрируются уполномоченным заведующим СП ДС ГБОУ СОШ №2 должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в СП ДС ГБОУ СОШ №2 (Приложение №2).

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 (Приложение №3).

15. 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 образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

16. После приема документов, указанных в 11 настоящего Порядка, СП ДС ГБОУ СОШ №2 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

17. Заведующий СП ДС ГБОУ СОШ №2 готовит приказ о зачислении ребенка в СП ДС ГБОУ СОШ №2 на подпись директору ГБОУ СОШ №2, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной организации.

18. На каждого ребенка, зачисленного в СП ДС ГБОУ СОШ №2, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение №1

Директору ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Усть-Кинельский  
Плотникову Ю.А.  
от родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего (мою) сына, (дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

( дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области структурное подразделение детский сад « \_\_\_\_\_ » на обучение по программе дошкольного образования.

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

ФИО (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в данной организации \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение:

- на \_\_\_\_\_ языке для моего 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) \_\_\_\_\_.
- (да, нет)

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка. Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в детском саду. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме \_\_\_\_\_.

(подпись)

(дата)

(подпись)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	Рег. номер заявле- ния	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.предста вителя), подтвержда ющая прием документов	Подпись должност- ного лица
						Направление для зачисления ребёнка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за детским садом территории <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии) <input type="checkbox"/> 		
						Направление для зачисления ребёнка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за детским садом территории <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии) <input type="checkbox"/> 		
						Направление для зачисления (прием) ребёнка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за детским садом территории <input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии) <input type="checkbox"/> 		

### Расписка

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в получении документов в СП «Золотой петушок»/»Буратино»

ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть - Кинельский.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

получила следующие документы

от \_\_\_\_\_

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

- 1. Направление для зачисления ребенка в детский сад.
- 2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад.
- 3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 4. Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за детским садом территории.
- 5. Документы, подтверждающие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии)

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

МП \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский

(место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "26" июня 2015 г. № 5754, выданной Министерством образования

(дата и номер лицензии)

(наименование лицензирующего органа)

Именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Плотникова Юрия

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

Алексеевича, действующего на основании Устава,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и

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

Именуемый 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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, 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**

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 в структурном подразделении детский сад «\_\_\_\_\_», расположенном по адресу: 446442 Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, \_\_\_\_\_

1.2. Форма обучения очная.

1.3 Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования СП «\_\_\_\_\_».

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 07.00 до 19.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно ТК РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной направленности.

(нужное подчеркнуть)

**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).

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, если таковые имеются и дополнительно заключать договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

---

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Выбирать график посещения Воспитанником дошкольное учреждение в соответствии с режимом работы \_\_\_\_\_

(дни недели, время пребывания, график свободного посещения)

График свободного посещения подразумевает:

- Заказчик имеет право в любое время забрать и привести ребёнка в дошкольное учреждение, если имеются на то уважительные причины.

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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. Детский сад не несёт ответственности за украшения вашего ребенка (в т.ч. золотые).

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. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения).

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание.

---

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика а 10-ти дневный 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.

2.3.13. Предоставить льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в размере 50% от платы для граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в соответствии с документами, подтверждающими льготу.

2.3.14. Предоставить льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в размере 100% платы для граждан, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, в соответствии с документами, подтверждающими льготу.

2.3.15. 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.

#### **2.4. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход.

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.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.7. Информировать детский сад о предстоящем отсутствии ребенка лично, по телефону или по заявлению, извещать о болезни ребенка в день заболевания или отсутствия по другим причинам. Не предупреждение или несвоевременное предупреждение детского сада об отсутствии ребенка не освобождает родителей (законных представителей) от оплаты за дни отсутствия, сообщать о приходе ребенка накануне до 13-00, в связи с постановкой ребенка на питание.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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 105 рублей в день, 52,50 рублей в день - для граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей. Плата не взимается за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно нормативных документов.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа периода, подлежащего оплате.

#### **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. 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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**

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
<u>государственное бюджетное</u> <u>общеобразовательное учреждение Самарской</u> <u>области средняя общеобразовательная школа №</u> <u>2 с углубленным изучением отдельных</u> <u>предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского</u> <u>округа Кинель Самарской области</u> <u>446442, Самарская область, г. Кинель,</u> <u>п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.9</u> <i>юридический адрес</i> Телефон / факс 8(846-63) 46-1-53 ИНН 6350018816/ КПП 635001001 МУФ СО (ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть- Кинельский, л/с 614.68.074.0) р/с 40601810036013000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара БИК 043601001 КБК 0000000000000000130 ОКТМО 36708000 <i>банковские реквизиты или счет</i>	Родитель (законный представитель)  _____ <i>ФИО</i>  Документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ «___» _____ г. <i>серия номер паспорта дата выдачи</i>  кем выдан _____  _____ <i>адрес места жительства</i>  _____ <i>контактный телефон</i>  _____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(расшифровка)</i>
_____ Плотников Ю.А. <i>(подпись)</i> М.П.	Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком «___» _____ 20__ г. _____ <i>дата подпись</i>