

Принято:
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Ташелка
Протокол № 1 от «27» августа 2020г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 130 - ОД
от «28» августа 2020г

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 5 от «27» августа 2020г

Положение

**о порядке приема и комплектования воспитанниками
структурных подразделений, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования,
«детского сада «Колосок» , «детского сада «Капелька» и «детского
сада «Яблонька»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы с. Ташелка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и комплектования воспитанниками СПДС (далее – Порядок приема и комплектования) разработано в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования в структурных подразделениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детском саду «Колосок », «детском саду «Капелька», «детском саду «Яблонька», (далее по тексту – СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту настоящего Положения – образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (далее по тексту – Закон РФ «Об образовании»);
- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од с изменениями от 05.09.2018г. (далее по тексту – Административный регламент);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
- 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".
- Уставом ГБОУ СОШ с. Ташелка.

2. Порядок приема

2.1. Порядок приема на обучение по программам дошкольного образования в СПДС обеспечивает прием всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3. Прием в СПДС осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в СПДС, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в СПДС может быть отказано только по причине отсутствия в СПДС свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

2.6. В случае отсутствия мест в СПДС родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию самостоятельно обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования или МФЦ для постановки на очередь в другую образовательную организацию.

2.7. Прием в СПДС осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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);

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.9. Документы о приеме подаются в СПДС при наличии направления на зачисление, выданного по результатам автоматизированного распределения мест электронной базы данных (ЭБД). Направления фиксируются в « Журнале учета направлений (путевок) (Приложение 5)

2.10. Заявление для направления представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.11. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.12. В заявлении для направления и (или) приема 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;
- о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема (в заявлении для направления);
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в заявлении для направления при необходимости);
- о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства.

2.13. Для направления и (или) приема в образовательную организацию 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);
- 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);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СПДС в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в СПДС в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СПДС.

2.16. 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.

2.17. Заявление о приеме в СПДС и копии документов регистрируются руководителем СПДС или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в СПДС (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов для приема), заверенный подписью должностного лица СПДС, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема вышеперечисленные документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка между ГБОУ СОШ с. Ташелка, в лице директора, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в СПДС (Приложение 4). Договор с родителями (законными представителями) составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.20. Руководитель СПДС издает приказ о зачислении ребенка в СПДС (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте СПДС в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в СПДС, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка(копия);
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- ✓ направление для зачисления ребенка в образовательную организацию с отметкой согласия родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом;
- ✓ документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
- ✓ заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в образовательную организацию (копия при наличии);
- ✓ документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания(копия);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, допсоглашения к договору

2.23. СПДС обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБОУ СОШ с. Ташелка, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

2.26. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами СПДС, возникают у обучающегося (воспитанника), принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме на обучение.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка производится в соответствии с административным регламентом министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода», осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ГОО, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

3.3. Количество воспитанников в группах СПДС определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом руководителя СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором ГБОУ СОШ с. Ташелка и действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема воспитанников СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Директору ГБОУ СОШ с. Ташелка
Аюповой Флоре Шавкятовне
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____
Адрес эл. почты _____

**«О приеме в СПДС « _____ »
ГБОУ СОШ с. Ташелка на обучение по
образовательным программам ДО и
зачислении в возрастную группу»**

заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____ свидетельство о рождении: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдано)

проживающего (щей) по адресу _____ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности с « _____ » _____ 20__ г. с режимом пребывания полного дня с 7.00-19.00
Язык образования _____, в том числе _____, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации.
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (АОП) дошкольного образования _____

_____ имеется/не имеется

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА) _____ имеется/не имеется

Сведения о родителях:

Мать/отец _____ (Ф.И.О., телефон, e-mail (при наличии))

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____

_____ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки _____ (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

СПДС « _____ » ГБОУ СОШ С.Ташелка посещает брат/сестра моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

К заявлению прилагаются:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- направление (путевка);
- медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)
- заключение ПМПК (при наличии, № и дата выдачи) _____

_____ (Иные сведения и документы)

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ(все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)

Ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Ознакомлен (- а) : _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Расписка о получении документов, необходимых для приема(зачисления) ребенка в детский сад, мною получена _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

ФОРМА журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

№ п/п	Дата подачи заявления, номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	№ путевки	Дата предоставления полного пакета документов	Роспись родителей (законных представителей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

Расписка

в получении документов для приема ребенка в структурное подразделение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования «детский сад «_____» ГБОУ СОШ с. Ташелка

Руководитель СПДС «Колосок» ГБОУ СОШ с. Ташелка Белянина Лариса Юрьевна приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. год рождения) в дошкольное учреждение от _____ (Ф.И.О родителя),
проживающего по адресу _____,
тел. _____.

	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление, выданное по результатам автоматизированного распределения мест	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
4	Заявление о согласии на обработку персональных данных	Оригинал	
5	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
7	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	Оригинал	
8	Документ, подтверждающий льготную категорию (если есть)	Оригинал	
9	Заключение ПМПК (по желанию) родителя(законного представителя)	Оригинал	
10	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Копия	

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Дата выдачи: _____

Документы сдал:

Документы принял:

подпись / ФИО

подпись / ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Ташелка

« » _____ г.
(дата заключения договора)

Структурное подразделение «детский сад " _____"» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «07» марта 2012 года №3652, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ГБОУ СОШ с. Ташелка Аюповой Флюры Шавкятовны, действующего на основании Устава, и

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

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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 общеобразовательная программа – 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 – **12 часов**

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) - **бесплатные**

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.

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **4-разовое**. (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.10.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4.Заказчик обязан:

2.4.1.Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 Воспитанником.

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.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.Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ГБОУ устанавливается учредителем Учреждения, учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанная информация доводится Учреждением до сведения Родителя.

3.2.Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Оплата производится в срок *не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата* в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГБОУ СОШ с. Ташелка
445137, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Ташелка, с. Ташелка
ул. Советская, 1
ИНН 6382062896 КПП 638201001
ОГРН 1116382003781
Телефон, факс (8482)230- 556

Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка

_____ Ф.Ш. Аюпова

М.П.

Заказчик

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников
СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

ФОРМА
журнала учета путевок
для зачисления в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка

№ п/п	Ф.И.О. детей Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Номер путевки Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя)

Рассмотрено на Совете родителей: протокол № 4 от 26.08.2020г