государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основнаяобщеобразовательная школа пос. Ильичевский
муниципального района АлексеевскийСамарской области

Рассмотрены	Согласованы	Утверждены
Педагогическим советом	Советом родителей	приказом директора
Протокол № 8 от 22.05.2023	Протокол № 4 от 22.05.2023	ГБОУООШ пос. Ильичевский
		№237 от «22» мая 2023
		_____Н.А.Звягинцева

Ильичевский,
CN=Звягинцева
Н.А.,
E=ilichevka_alks@

ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГРУППУ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ГБОУ ООШ пос. ИЛЬИЧЕВСКИЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.04.2023 г № 281 - од «Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотра и ухода», постановлениями органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский о закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципального района Алексеевский, Уставом ГБОУ ООШ пос. Ильичевский.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу кратковременного пребывания ГБОУ ООШ пос. Ильичевский (далее – ГКП), реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящие правила обеспечивают ребенку, в том числе усыновленному (удочеренному) или находящемуся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренными законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе в ГКП, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка ».

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

-законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);

-лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. 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" и настоящими Правилами.

1.6. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГКП осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.7. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГКП всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ГКП.

1.8. В приеме в ГКП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ГКП родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

-размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте ГБОУ ООШ пос. Ильичевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах;

-предоставлением специалистом учреждения, ответственным за прием документов, регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании ГБОУ ООШ пос. Ильичевский.

1.10. Распорядительный акт о закрепленной территории, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещается на сайте ГБОУ ООШ пос. Ильичевский.

1.11. Форма заявления о приеме в ГКП размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ ООШ пос. Ильичевский. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

1.12. Прием в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.13. Прием заявлений ведется в специально отведенных помещениях (в кабинете секретаря) ГБОУ ООШ пос. Ильичевский.

1.14. Зачисление в ГКП оформляется приказом директора школы.

1.15. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» является бесплатным.

2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Комплектование воспитанниками ГКП осуществляется в соответствии с плановыми показателями численности воспитанников. ГБОУ ООШ пос. Ильичевский с целью проведения организованного приема граждан в ГКП размещает на информационном стенде, на официальных сайтах в сети "Интернет", информацию о количестве свободных мест.

2.2. Приему в ГКП подлежат дети в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 7 лет.

2.3. Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в ГКП устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4. Прием заявлений *о постановке детей на учет* осуществляется в течение всего года.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем:

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в ГКП осуществляются:

-в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года;

-в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

2.5. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО родителями (законными представителями) лично предъявляются следующие документы:

-заявление о постановке на учет (приложение № 1 к Правилам);

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

-документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);

-свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

-свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением № 5 к Правилам:

1) на преимущественное предоставление места в ГОО;

2) на внеочередное предоставление места в ГОО;

3) на первоочередное предоставление места в ГОО;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
-сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
-сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
-сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;
-сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с приложением № 5 к настоящим Правилам).
2.6. В случае если указанные в пункте 2.5 Правилах приема документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
2.7. Основаниями для отказа в приеме документов в части постановки на учет и направления назачисление в ГКП являются:
-предоставление неполного комплекта документов;
-предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
-предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет инаправления на зачисление в ГКП:
-отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
-наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;
-ребенок посещает детский сад;
-возраст ребенка превышает 7 лет.
2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в ГКП в результате повторного участия в распределении мест:
-несогласие Заявителя с ранее предоставленным местом;
-возраст ребенка превышает 7 лет.
2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:
-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. Правил приема;
-отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
-отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.
2.11. Специалист организации, ответственный за прием документов:
-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
-принимает документы, проверяет правильность написания заявления (Приложение № 2

к настоящим Правилам) и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
-проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
-тексты документов написаны разборчиво;
-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания)ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.10. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.
2.11.После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности, распечатанное из системы АСУ РСО.
2.12. Специалист учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Очередник».
2.13. Ответственный за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам).
2.14. Распределение мест в Учреждение (далее - распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГКП в результате электронного распределения мест.

Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка (далее- Список):
Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:
-устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в Учреждение;
-информирует Учреждение о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее - Информация о направлениях).
2.15. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, информирует родителей (законных представителей) ребенка о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:
-в период распределения мест и комплектования Учреждения - в течение 7 рабочих дней со дня получения Учреждением Информации о направлениях;
-в период дополнительного распределения мест и комплектования Учреждения - в течение

3 рабочих дней со дня получения Учреждением Информации о направлениях.
2.16. Учреждение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Учреждения.
2.17. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГКП и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ГКП заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения информации о наличии Направления в ГКП.
2.18. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о зачислении в ГКП в установленном порядке.
2.19. Заявление о приеме в ГКП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГКП. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГКП. Место в ГКП ребенку предоставляется при освобождении мест ГКП в течение года.
2.21. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6 к настоящим Правилам).
2.22. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в ГКП в течение трех рабочих дней после заключения договора, с указанием даты зачисления и группу). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГКП. На официальном сайте ГБОУ ООШ пос. Ильичевский размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в ГКП.
После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГКП, и переводится в АСУ РСО в статус "Зачислен".
2.23.На каждого ребенка, зачисленного в ГКП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам", а также его должностных лиц

3.1. *Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*
-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
-нарушение срока предоставления государственной услуги;
-требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

-отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

-затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Самарской области;

-отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. *Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

3.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, ГОО жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

3.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ либо АСУ РСО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3.3. *Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:*

3.3.1. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

3.4. *В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:*

-должностных лиц ГОО - руководителю ГОО;

-руководителя ГОО - руководителю территориального управления министерства;

-руководителя территориального управления министерства - министру образования и науки Самарской области

-должностных лиц Управления - руководителю Управления;

-руководителя Управления - заместителю министра - руководителю департамента общего образования и проектно-аналитической деятельности, министру образования и науки Самарской области.

3.4.1. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

3.5. *Сроки рассмотрения жалобы*

3.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.5.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

3.5.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (далее – ГОО)

Первичное ☐

Уточнение сведений ☐

Куда: ГБОУ ООШ пос. Ильичевский
Наименование организации/органа власти

Кому: директору Звягинцевой Н.А.
Ф.И.О. должностного лица

1.1.Фамилия:_____
1.2. Имя:_____
1.3. Отчество (при наличии):_____
1.4. Дата рождения:_____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
1.5.1. Наименование документа:_____
1.5.2. Серия:_____ Номер:_____
1.5.3. Место регистрации документа:_____
_____
1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка:_____
_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:
2.1. Фамилия:_____
2.2. Имя:_____
2.3. Отчество (при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа:_____
2.4.2. Серия:_____Номер:_____
2.4.3. Кем и где выдан:_____
_____
2.4.4. Дата выдачи:_____
2.4.5. Статус заявителя:
родитель: _____
Отец/Мать
уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____
_____
Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):
3.1. Почта (с указанием индекса):_____
_____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона):_____

3.3. Электронная почта (E-mail):_____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):_____
_____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

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

4.1. внеочередное _____
_____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное_____
_____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО № 1: _____

ГОО № 2:_____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА ☐

НЕТ ☐

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:
1 сентября 20____ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

ДА ☐

НЕТ ☐

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:
_____
Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: _____
_____
Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа:_____
Наименование

9. Иные сведения и документы:_____

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____/_____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 2

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Директору ГБОУ ООШ пос. Ильичевский
Звягинцевой Н.А.
от_____
ф.и.о. родителя (законного представителя)
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
проживающего(ей) (факт) по адресу:
_____
_____
паспорт, серия _____ № _____
выдан _____
_____
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
Место регистрации ребёнка_____
_____
Место проживания ребёнка _____
_____
в группу кратковременного пребывания государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Ильичевский муниципального района Алексеевский Самарской области.
К заявлению прилагаю следующие документы в оригиналах и копиях *(перечислить)*:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
_____ _____ «___» _____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С уставом ГБОУ ООШ пос. Ильичевский, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)
_____ _____ «___» _____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в целях, связанных с образовательным процессом.
_____ _____ «___» _____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

Журнал
регистрации заявлений о приеме
в ГКП ГБОУ ООШ пос. Ильичевский

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место регистрации, место проживания ребенка, телефон родителя (законного представителя)	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов, представленных родителем (законным представителем)	Подпись родителей (законных представителей) ребенка о получении расписки	Роспись лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4

Расписка
в получении документов при приеме заявления для постановки на очередь
в ГКП ГБОУ ООШ пос. Ильичевский

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	**Да/нет**
Заявление о постановке на очередь	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
Иные документы:	

МП

Документы принял
"____" _____ 20___ г.

_____ /_____/
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

Категории детей,

имеющие право преимущественного приема в ГКП

N п/п	**Наименование льгот**	**Основание**	**Документ, подтверждающий право**
1	Дети имеют право преимущественного приема в Детские сады, в которых обучаются их полнородные неполнородные братья и (или) сестры	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Свидетельство о рождении Полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка Из образовательной организации, реализующей Образовательные программыдошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры
Категории граждан, имеющих право внеочередного зачисления детей в ГКП			
1	Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 вследствие катастрофы на подтверждающая "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Закон Российской Федерации от 5.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения. 2. Справка ВТЭК, Подтверждающая воздействия радиации. 3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС.
2	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором.
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
4	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы При предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета

5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского Региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей

		территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О и дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
8	Дети педагогических работников организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Закон Самарской области государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка из организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования
Категории граждан, имеющих право первоочередного зачисления			
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	1 Справка о наличии инвалидности. 2 Справка медико-социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". 3 Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида
2	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер

3	Дети военнослужащих по месту жительства их (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса
4	4.1. Дети сотрудника полиции. 4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 4.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 4.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 Статьи Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	1 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах. 2 Справка с места службы, подтверждающая, Что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 3 Справка с места службы, подтверждающая, Что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 4Документы, подтверждающие, нахождение детей на иждивении (справка места службы, Подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)
5	Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	1 Справка с места службы, подтверждающая, Что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах. 2 Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 3 Справка с места службы, подтверждающая, Что гражданин уволен вследствие увечья или

	уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации: 5.1. Дети сотрудника. 5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. 5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученногов период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283- ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 4Документы,подтверждающие, нахождение Детей на иждивении (справка с места службы, Подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)

6	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	1Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав. 2Свидетельство о рождении с указанием одного родителя. 3 Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя)
7	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи

Приложение 6

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школой пос. Ильичевский муниципального района Алексеевский Самарской области и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ГКП ГБОУ ООШ пос. Ильичевский

«____» _____20___ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Ильичевский муниципального района Алексеевский Самарской области на основании лицензии на образовательную деятельность № 5867 от 07.08.2015г серия 63Л01 № 0001430 выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Звягинцевой Н.А., действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____ действующий на основании паспорта серия _____ № _____, выданного _____, в интересах несовершеннолетнего лица, (ФИО, дата рождения),_____ _____ проживающего по адресу: _____, 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: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 4 часа, 5-тидневная рабочая неделя с 08.30 до 12.30.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней (по согласованию с администрацией).

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. Уведомить Заказчика в 3-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.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

III. 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.

IV. 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 завершения ребенком дошкольного образования.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Ильичевский муниципального района Алексеевский Самарской области (ГБОУ ООШ пос. Ильичевский)

Адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, п. Ильичевский, ул. Молодежная, д. 17 «а»

ИНН 6377015139 КПП 637701001

Подпись _____ Н.А.Звягинцева

Заказчик

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт серия_____№_____когда и кем выдан

_____

_____

_____

Адрес места жительства

_____

_____

_____

Телефон _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра: дата_____ подпись_____