



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ГБОУ СОШ пос. Черновский**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени В.Д.  
Лёвина пос. Чёрновский муниципального района Волжский  
Самарской области

443538, Самарская область, Волжский район, п.Черновский, ул.Школьная, д.14,

тел/факс: (846) 9997498, 9997337,

E-mail: chernovsky\_sch\_vlg@samara.edu.ru

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ  
пос. Черновский  
протокол №1  
от 25.08.2020 г

«СОГЛАСОВАНО»  
с учетом мнения  
Совета родителей  
ГБОУ СОШ  
пос. Черновский  
протокол №1  
от 25.08.2020 г  
Председатель:  
  
Н.И. Стрельникова

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора  
ГБОУ СОШ пос.  
Черновский  
№ 75 - от 25.08.2020 г  
  
А.А. Митгарева



**ПРАВИЛА**  
приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в структурном подразделении «Детский сад «Кораблик»  
ГБОУ СОШ пос. Черновский

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ СОШ пос. Черновский (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» (далее - структурное подразделение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени В.Д.Лёвина пос. Черновский муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в структурное подразделение Учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

4. Правила приема обеспечивают прием в структурное подразделение Учреждения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №4952, ст. 69707833).

5. В приеме в структурное подразделение Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за

исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598).

В случае отсутствия свободных мест в структурном подразделении Учреждения родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Структурное подразделение Учреждения обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами структурного подразделения Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде структурного подразделения Учреждения и на официальном сайте структурного подразделения Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Структурное подразделение Учреждения размещает на информационном стенде и на официальном сайте структурного подразделения Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района Волжский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт структурного подразделения Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение Учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в структурное подразделение Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в структурное подразделение Учреждения осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, № 52, ст. 7833).

Документы о приеме подаются в структурное подразделение Учреждения при получении направления в структурное подразделения Учреждения в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Пункт 2 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №52, ст. 6626; 2012, №2, ст. 375).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусе обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в структурном подразделении;

4) о документе о предоставлении места в структурном подразделении;

5) о документе о зачислении ребенка в структурное подразделение (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №52, ст. 7833).

9. Направление и прием в структурное подразделение Учреждения осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (приложение №1) представляется в структурное подразделение Учреждения на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в структурное подразделение Учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении Учреждения.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка письменно выражают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2,3).

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения и копии документов регистрируются заведующим структурным подразделением или уполномоченным директором Учреждения должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица структурного подразделения Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №5).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих его Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598) (приложение №6).

15. Директор Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в структурное подразделение Учреждения (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения Учреждения. На официальном сайте структурного подразделения Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

16. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение №1 к Правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад  
«Кораблик» ГБОУ СОШ пос. Черновский

Директору ГБОУ СОШ  
пос. Черновский муниципального  
района Волжский Самарской области  
Чigareвой А.А.  
от

регистрационный  
№ заявления \_\_\_\_\_  
дата регистрации \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя)  
ребенка

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, фактического проживания)  
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
среднюю общеобразовательную школу имени В.Д Лёвина пос. Черновский структурное  
подразделение «Детский сад «Кораблик» муниципального района Волжский Самарской  
области на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей и др)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от  
29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить  
выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской  
Федерации, в том числе русского языка как родного) \_\_\_\_\_  
Обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указать требуется/не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_  
(указать требуется/не требуется)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ОТЕЦ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, e-mail)

МАТЬ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, e-mail)

Адрес места жительства родителей (законных представителей) и ребенка:

ОТЕЦ \_\_\_\_\_

МАТЬ \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя ( законного представителя) ребенка:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

---

Право на специальные меры поддержки (гарантии) \_\_\_\_\_

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

Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка
- Медицинское заключение
- *Заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил)*
- *Справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил)*

Ознакомлен(а): С Уставом ГБОУ СОШ пос.Черновский структурного подразделения «Детский сад «Кораблик», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен/ согласна на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №2 к Правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ  
СОШ пос. Черновский

Директору ГБОУ СОШ

пос. Черновский  
Чигаревой А.А.

**Согласие субъекта  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
в соответствии с законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской  
области средней общеобразовательной школе имени В.Д.Лёвина пос. Черновский  
муниципального района Волжский Самарской области, 443538, Самарская область,  
Волжский район, пос.Черновский, ул. Школьная, д.6 на обработку моих персональных  
данных (включая получение от меня согласия на обработку персональных данных моего  
(ей) сына (дочери), подопечного) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- данные документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных родителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о регистрации и месте жительства ребенка, родителя (законного представителя) ребенка;
- данные свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные медицинского полиса ребенка;
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:  
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передача),  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных  
системах персональных данных с использованием и без использования средств  
автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при  
непосредственном участии человека.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами учреждения, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой  
области. \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного  
срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего  
письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3 к Правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ  
СОШ пос. Черновский

СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)  
на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя и др.)  
воспитанника на официальном сайте образовательной организации

Я, \_\_\_\_\_,  
ф.и.о. родителя, законного представителя  
являюсь родителем (законным представителем) ребенка  
\_\_\_\_\_ (далее воспитанник)

ф.и.о. ребенка

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение в Средствах массовой информации (газета и др.) и на официальном сайте структурного подразделения «Детский сад «Кораблик» ГБОУ СОШ пос. Черновский (далее – образовательная организация), по адресу: [http:// chornsh.minobr63.ru/](http://chornsh.minobr63.ru/) следующей информации:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- возраст воспитанника;
- название группы (без уточнения психолого-медико-педагогического заключения);
- фотографий крупным планом, а также фотографий, сделанных во время публичного праздника, утренника, спортивного соревнования, иного торжества или массового мероприятия в рамках образовательной деятельности образовательной организации;
- размещение работ, выполненных воспитанником;
- публичного поздравления по результатам различных конкурсов и мероприятий.

**Извлечения из Закона о безопасности личных данных в сети Интернет:**

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах образовательной организации призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, педагогов и работников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа/год обучения, возраст, фотографию, и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых образовательной организацией, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательной организации без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество воспитателя, работника или родителя (законного представителя).

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель образовательной организации обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ и действует до прекращения договорных отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с возможными рисками и последствиями опубликования персональных данных. Образовательная организация не несет ответственности за такие последствия, т.к. предварительно было получено мое письменное согласие на опубликование персональных данных моего ребенка. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись



Приложение №5 к Правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ  
СОШ пос. Черновский

**РАСПИСКА**

Согласно заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ СОШ пос. Черновский (регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) ребенка \_\_\_\_\_ (ф.и.о. ребенка, дата рождения) родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(ФИО родителя полностью (законного представителя))

были представлены следующие документы:

№ п / п	Перечень документов, представленных родителем (законным представителем)	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка)	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Медицинское заключение (медицинскую карту)	
8	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют: - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
	- документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.	
	- дополнительно: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Приложение №6 к Правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Кораблик» ГБОУ  
СОШ пос. Черновский

### ДОГОВОР №

**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**  
пос. Черновский, 2021 г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени В.Д. Лёвина пос. Черновский муниципального района Волжский Самарской области Структурное подразделение «Детский сад «Кораблик»» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация), на основании лицензии от «15» мая 2015 г. №5649, выданной министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чигаревой Анны Алексеевны, действующего на основании Устава, и **законный представитель:** мать, отец, опекун, приемный родитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
(опекуна, приемного родителя)  
в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)  
именуемой (ого) 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. Дошкольное образование осуществляется на русском языке.
- 1.4. Осуществлять обучение по Основной образовательной программе – образовательной программе дошкольного образования Структурного подразделения «Детский сад «Кораблик» ГБОУ СОШ пос. Черновский
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.6. Время пребывания Воспитанника в образовательной организации функционирующей в режиме полного дня (12 часового пребывания).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью в летний период, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.
- 2.1.3. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование и объем, и форма которых определяется 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг исполнителем установлена плата и размер).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации до 3 дней, если присутствие родителя (законного представителя) не мешает полноценной организации и осуществлению образовательной деятельности в группе.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом по установленным нормам, а именно: 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин или уплотненный полдник).
- 2.3.9. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за присмотр и уход в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, нахождении на карантине, в оздоровительный период, в период отпуска родителей (законных представителей) и в иных случаях на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца 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 после выявления нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги на педагогическом совете.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам. Не посягать на их честь и достоинство, не допускать конфликтных ситуаций в присутствии Воспитанников.
- 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, установленные уставом и законодательством.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, а также в состоянии здоровья Воспитанника.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, соблюдая режим дня, забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее времени окончания работы образовательной организации.
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его лично, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста.

- Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.
- 2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать размерам тела Воспитанника, обувь - размерам и форме ноги Воспитанника. Одежда и обувь также должны соответствовать сезону и температуре воздуха в помещении и на улице. Приносить ежедневно запасные комплекты нижнего белья, колготки (шорты) - для Воспитанников раннего возраста. На Воспитаннике не должно быть бижутерии и ювелирных изделий из драгоценных и полудрагоценных материалов (цепочки, крестики, серьги, кольца, браслеты и т.п.).
  - 2.4.8. Приносить необходимую обувь для музыкальных занятий, одежду и обувь для физкультурных занятий в зале.
  - 2.4.9. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по болезни – до 10.00 текущего дня по телефону 88469901195 или лично.
  - 2.4.10. Ежедневно давать воспитателю группы достоверную информацию о состоянии здоровья Воспитанника.
  - 2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
  - 2.4.12. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию предоставлять заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
  - 2.4.13. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
  - 2.4.14. Предоставить Исполнителю письменное заявление об отсутствии Воспитанника по причине, не связанной с болезнью (отпуск законных представителей, прохождение санаторного лечения, каникулы и т.п.), с указанием срока отсутствия.
  - 2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 2.4.16. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

### **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 102 рубля в день.
- 3.2. Родительская плата начисляется Исполнителем в текущем месяце за прошедший месяц исходя из количества рабочих дней пребывания воспитанника в Структурном подразделении «Детский сад «Кораблик», с исключением дней непосещения ребенком учреждения по уважительным причинам.
- 3.3. Родительская плата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора на основании предоставленной Исполнителем квитанции.
- 3.4. Родительская плата снижается на 50 % от установленной родительской платы с: родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи) и составляет 51 рубль.

### **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. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### **VII. Заключительное положение**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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 разрешить 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.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя  
общеобразовательная школа имени  
В.Д.Левина пос. Черновский  
муниципального района Волжский  
Самарской области  
443538, Самарская область, Волжский  
район,  
пос. Черновский, ул. Школьная , дом 14.  
т. (846)9997347 электронная почта:  
doo\_chernovsky\_korablik\_vlg@samara.edu.ru  
ОГРН 1116330004537  
ИНН 6330052801  
КПП 633001001  
Р/с 40601810036013000002 отделение  
Самара Самара  
БИК 043601001  
Лицевой счёт 614.64.018.0

«Родитель»

Паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией, свидетельством о  
государственной аккредитации и  
другими  
локальными актами ознакомлен (а).  
Подпись: \_\_\_\_\_

Директор ГБОУ СОШ пос. Черновский

\_\_\_\_\_ Чigareва А.А.

М.П.

Второй экземпляр данного договора получил(а) \_\_\_\_\_