

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
(протокол № 4 от 12.03.2026г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань

_____ Ахмерова Л.И.

Приказ № _____ от _____



S=RU, O=ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани,
CN=Ахмерова Людмила Ивановна,
E=zlu_school2_szn@83.ru
00e14cdcd67424bff4
2026.04.20 19:43:12+04'00'

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в структурные подразделения
ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань (далее - Правила) регулируют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань), (далее - Учреждение):

- СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань», расположенное по адресу: 446009, Самарская область, г.Сызрань, ул. Жуковского, д. 37-а (далее - СП «Детский сад»);

- СП «Детский сад № 25» ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань», расположенное по адресу: 446019, Самарская область, г. Сызрань, ул. Парижской Коммуны, д. 65 (далее - СП «Детский сад»);

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 18.08.2025 г.);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 25.10.2025 г.);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024г. № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2017г. № 8,

- приказом министерства образования и науки Самарской области от 27.02.2026 г. № 100-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Уставом ГБОУ СОШ № 2 г. о. Сызрань.

1.3. Правила обеспечивают прием воспитанников в СП «Детский сад» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. СП «Детский сад» осуществляют государственную услугу: «предоставление дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход» (далее - государственная услуга).

1.5. Комплектование воспитанниками СП «Детский сад» основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. СП «Детский сад» в рамках своей компетенции самостоятельно формируют контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным

законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест.

1.7. Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – ГИС СО «АСУ РСО»), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест.

2. Прием воспитанников в СП «Детский сад».

2.1. Комплектование СП «Детский сад» осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных бюджетных общеобразовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Западного управления министерства образования Самарской области (далее – Территориальная комиссия), исключительно посредством ГИС СО «АСУ РСО», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в ГИС СО «АСУ РСО» в статусе «Очередник», на свободные места в СП «Детский сад».

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП «Детский сад» осуществляется по направлению, выданному Территориальной комиссией на основании протокола.

2.3. Комплектование СП «Детский сад» воспитанниками осуществляется:

- в период распределения на новый учебный год – с 15 мая по 31 августа текущего года;
- в период дополнительного распределения – в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест с 1 сентября по 14 мая.

2.3.1. Распределение мест в СП «Детский сад» осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в ГИС СО «АСУ РСО»;
- наличия у заявителя внеочередного, первоочередного либо преимущественного права на получение места для ребенка в образовательной организации;
- возраста ребенка;
- вида (направленности) группы;
- желаемой даты зачисления;
- предпочитаемого режима пребывания.

2.3.2. Руководители СП «Детский сад» информируют родителей (законных представителей) о наличии Направлений посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

- в период распределения мест и комплектования – в течение 7 рабочих дней;
- в период дополнительного распределения мест и комплектования – в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о Направлениях.

2.3.3. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад» заявитель обращается к руководителю СП «Детский сад» с пакетом документов, указанных в п. 2.7. настоящих Правил, в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления.

2.3.4. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад» и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в СП «Детский сад» заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в СП «Детский сад» в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления.

2.3.5. Место считается невостребованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в СП «Детский сад» для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад» в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации о наличии Направления;
- неявка заявителя в СП «Детский сад» для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования СП «Детский сад» на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад»;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение места для ребенка в ГБОУ при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад»;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад».

2.3.6. Невостребованное заявителем место в СП «Детский сад» предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в ГИС СО «АСУ РСО», в порядке, установленном Административным регламентом предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным приказом министерства образования Самарской области от 27.10.2026г. № 100-од.

2.3.7. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.3.6. настоящих Правил, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

2.3.8. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.3.8 настоящих Правил, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест в течение года с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в СП «Детский сад» по его письменному заявлению. Первоначальная дата постановки на учет и регистрации ребенка заявителя в ГИС СО «АСУ РСО» в заявлении о постановке на учет не изменяется, при этом желаемая дата зачисления в СП «Детский сад» переносится в заявлении о постановке на учет в ГИС СО «АСУ РСО» на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией.

2.3.9. СП «Детский сад» не несет ответственность за неполучение информации о наличии Направления родителями (законными представителями) в случае непредставления ими сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона.

2.4. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования воспитанниками СП «Детский сад» осуществляется руководителями структурных подразделений еженедельно, по понедельникам с 10.00 до 17.00., перерыв на обед с 13.00. до 14.00.

2.5. Прием в СП «Детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в СП «Детский сад» 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 приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение № 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 установления 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;
- о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее — при наличии) полнородных братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается СП «Детский сад» на информационном стенде и на официальном сайте СП «Детский сад» в сети Интернет.

2.6. Заявление о приеме в СП «Детский сад» и копии документов регистрируются руководителем СП «Детский сад» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в СП «Детский сад» (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица СП «Детский сад», ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3).

2.7. Для приема в СП «Детский сад» 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в СП «Детский сад» свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП «Детский сад».

2.7.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в срок до 31 августа текущего года (в период комплектования СП «Детский сад» на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в СП «Детский сад», СП «Детский сад» возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в

государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в СП «Детский сад».

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

2.7.2. Пункт 2.7.1. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в СП «Детский сад» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в СП «Детский сад».

2.11. СП «Детский сад» знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов, приказом Западного управления министерства образования Самарской области от 17.02.2025г. № 145 «О закреплении государственных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории города Сызрани, города Октябрьска, Сызранского района, Шигонского района, за конкретными территориями города Сызрани Самарской области, города Октябрьска Самарской области, Сызранского района Самарской области, Шигонского района Самарской области». Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде СП «Детский сад» и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт СП «Детский сад», с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СП «Детский сад» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 4).
- 2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5) в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.15. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в СП «Детский сад» (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП «Детский сад». На официальном сайте СП «Детский сад» в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации в ГИС СО «АСУ РСО» и переводится в статус «Зачислен».
- 2.16. На каждого ребенка, зачисленного в СП «Детский сад», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, являются руководители СП «Детский сад».
- 2.18. Прием в СП «Детский сад» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.19. В приеме в СП «Детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- В случае отсутствия мест в СП «Детский сад» 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 (Западное управление министерства образования Самарской области).
- 2.20. Прием воспитанников имеющих право преимущественного, внеочередного и первоочередного зачисления в СП «Детский сад» проводится в соответствии действующими законодательством и Административным регламентом предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
- 2.21. Прием воспитанников в СП «Детский сад» на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

Учтено мнение Совета родителей (протокол № 2 от 27.02.2026 г.)

Регистрационный номер заявления:
_____ от «__» _____ 20__ г.

Директору ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрань
Ахмеровой Л.И.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в СП «Детский сад № __ ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань», реализующее общеобразовательные
программы дошкольного образования с _____ 20__ года
(желаемая дата приема на обучение)

в группу _____
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)

направленности с режимом пребывания _____

Сведения о родителях (законных представителях)

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери _____

Документ, удостоверяющий личность

вид документа _____ серия _____, номер _____ кем
выдан _____

_____ дата выдачи _____

код подразделения _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при
наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

1.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность

вид документа _____ серия _____, номер _____ кем
выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при
наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

На основании статьи 14 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» в СП «Детский сад № __» ГБОУ СОШ №2 г.о. Сызрани получение
образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Ознакомлен(а) с правом выбора языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Выбор языка образования _____

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

Потребность в обучении моего ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования _____

(имеется / не имеется)

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

(имеется / не имеется)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в СП «Детский сад № _____ ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань» _____

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

Дополнительные сведения _____

Родителями (законными представителями) предоставлены следующие документы:

Вид документа	Отметка о наличии
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
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	
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(ы), подтверждающий(е) право на внеочередной, первоочередной прием, либо преимущественное право приема (при наличии)	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)*	
Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)*	
Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным	

представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии))*	
---	--

Ознакомлен(а) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов, постановлением Администрации г.о.Сызрань «О закреплении территорий за ГБОУ г.Сызрань», в том числе через официальный сайт ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрань.

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении в порядке, установленном законодательством РФ, согласен (согласна).

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

При выборе мной формы получения дошкольного образования учтено мнение моего ребенка.

подпись, ФИО родителя (законного представителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Ответственный за прием документов
руководитель СП «Детский сад № __
ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о правилах приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о зачислении воспитанников в СП
«Детский сад № ____ « ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрань »

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	ФИО ребенка /дата рождения	ФИ.О. родителя (законного представителя), статус, номер телефона	Группа	Дата, Регистрационный номер заявления родителей (законных представителей) на зачисление	Перечень представленных документов	Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки	Договор об образовании	Номер, дата приказа о зачислении	Исходная организация, отметка о направлении письменного уведомления (в порядке перевода)
-------	----------------------------	--	--------	---	------------------------------------	--	------------------------	----------------------------------	--

**Расписка № _____
в получении документов при приёме заявления на прием
в СП «Детский сад № ____ ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрань»**

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))
принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	да/нет
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства) и подтверждающего законность представления прав ребенка, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
Копия документа, подтверждающего право на первоочередной/ внеочередной прием	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копии документов, подтверждающих право на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
Иные документы:	

Документы принял
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(должность, подпись ответственного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
воспитанников**

**СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ №2 г.Сызрань»,
расположенного по адресу: _____**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия

_____ № _____ выдан _____

кем _____ ;

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия

_____ № _____ выдан _____

кем _____

являясь родителями (законными представителями)

Ф.И.О. ребенка

проживающей (его) по адресу: _____

Свидетельство о рождении серия

_____ № _____ выдано _____ кем _____

(далее - Воспитанник), даю СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрань» (далее ДОУ),
юридический адрес: 446009, Самарская область, г. Сызрань, ул. Жуковского, д.37-а. согласие на
обработку:

1. Своих персональных данных о:

-фамилии, имени, отчестве;

-образовании;

-гражданстве;

-месте регистрации и месте фактического проживания;

-номере домашнего и мобильного телефона;

-выполняемой работе, занимаемой должности, номере служебного телефона;

-паспортных данных;

-страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в СП «Детский сад №
19» .

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой
(попечительством) о:**

-фамилии, имени, отчестве;

-гражданстве;

-категории семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента

- сведениях о составе семьи;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание воспитанника в СП «Детский сад № 19» ;
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- данных свидетельства о рождении;
- номере полиса обязательного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья; данные медицинской карты;
- страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в СП «Детский сад № 19» .

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением; осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- предоставления мер социальной поддержки; -осуществления медицинского обслуживания;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды.
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- размещение обрабатываемых персональные данные Воспитанника в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам СП «Детский сад № 19»;
- СП «Детский сад № 19» вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещение фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), указание фамилии, имени, отчества на стендах в помещениях СП «Детский сад № 19» и на официальном сайте СП «Детский сад № 19» ;
- предоставление данных воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах;
- проведение фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте СП «Детский сад № 19» и СМИ, с целью формирования имиджа СП «Детский сад № 19» .

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в СП «Детский сад № 19» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

7. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (ы).

« ____ » _____ 20 ____ год

_____ / _____	
(подпись)	(расшифровка)
_____ / _____	
(подпись)	(расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
воспитанников

СП «Детский сад № 25» ГБОУ СОШ №2 г.Сызрань»,
расположенного по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия

_____ № _____ выдан _____

кем _____ ;

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия

_____ № _____ выдан _____

кем _____

являясь родителями (законными представителями)

Ф.И.О. ребенка

проживающей (его) по адресу: _____

Свидетельство о рождении серия

_____ № _____ выдано _____ кем _____

(далее - Воспитанник), даю СП «Детский сад № 25» ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрань» (далее ДОУ),
юридический адрес: 446019, Самарская область, г. Сызрань, ул. Парижской Коммуны, д.65.
согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

-фамилии, имени, отчестве;

-образовании;

-гражданстве;

-месте регистрации и месте фактического проживания;

-номере домашнего и мобильного телефона;

-выполняемой работе, занимаемой должности, номере служебного телефона;

-паспортных данных;

-страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в СП «Детский сад № 25» .

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) о:

-фамилии, имени, отчестве;

-гражданстве;

-категории семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента

-сведениях о составе семьи;

-сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;

-документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание воспитанника в СП «Детский сад № 25» ;

-месте регистрации и месте фактического проживания;

- данных свидетельства о рождении;
- номере полиса обязательного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья; данные медицинской карты;
- страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в СП «Детский сад № 25» .

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением; осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- предоставления мер социальной поддержки; -осуществления медицинского обслуживания;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды.
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- размещение обрабатываемых персональные данные Воспитанника в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам СП «Детский сад № 25»;
- СП «Детский сад № 25» вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещение фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), указание фамилии, имени, отчества на стендах в помещениях СП «Детский сад № 25» и на официальном сайте СП «Детский сад № 25» ;
- предоставление данных воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах;
- проведение фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте СП «Детский сад № 25» и СМИ, с целью формирования имиджа СП «Детский сад № 25» .

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в СП «Детский сад № 25» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

7. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (ы).

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ / _____	
(подпись)	(расшифровка)
_____ / _____	
(подпись)	(расшифровка)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сызрань _____

" _____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, именуемое в дальнейшем – ГБОУ СОШ № 2 на основании лицензии от "21" сентября 2015 г. № 6002, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемом в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Ахмерово́й Людмилы Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – **очная**.

1.3. Вид образования – **общее образование**.

1.4. Уровень общего образования – **дошкольное образование**.

1.5. Направленность образования – **общеразвивающая**.

1.6. Наименование образовательной программы – **основная общеобразовательная программа дошкольного образования**.

1.7. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.8. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **пятидневная рабочая неделя в режиме полного дня, 12-ти часовое пребывание, с 7.00 до 19.00**.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу ***общеразвивающей*** направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, к лицензии на образовательную деятельность и основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается.

2.1.4. Комплектовать группы в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Самарской области, приказами министерства образования и науки Самарской области.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, руководителем).

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям) с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.9. Переводить ребенка в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности структурного подразделения, 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.

- консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания и развития Воспитанника.

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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **1-2 часа не более 3 дней**.

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, вносить предложения по организации образовательных услуг в структурном подразделении.

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 1.6 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с режимом и нормами санитарно-эпидемиологического законодательства.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении на период: болезни Воспитанника, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных предусмотренных законом случаях по заявлению Заказчика, действующего в интересах несовершеннолетнего (**не более 75 календарных дней**).

2.3.14. Оформлять согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на проведение занятий коррекционной и /или развивающей направленности.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, до **20** числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. При длительном непосещении Воспитанником образовательного учреждения родители (законные представители) обязаны предоставить документальное подтверждение уважительности причин его отсутствия.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни накануне или до 08-00 часов следующего дня по тел.: 34-42-14, 98-80-91.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Извещать исполнителя о дне прихода Воспитанника после болезни или других причин отсутствия для обеспечения его питанием.

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

2.4.10. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять ребенка, посторонним лицам (в исключительных случаях по письменному заявлению родителей или лиц их заменяющих, с указанием доверенных лиц) и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Недопустимо появление родителей (лиц заменяющих) с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.11. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.12. Взаимодействовать с педагогическим персоналом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья. Нести ответственность за воспитание ребенка, проявлять уважение к персоналу Исполнителя.

2.4.13. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек, предметов, средств и веществ, а также ценных украшений, мобильных телефонов.

2.4.14. Письменно уведомлять Заказчика о намерении расторжении договора по оказанию образовательных услуг.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика (родителей/законных представителей), устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», *Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.03.2025 № 210-од «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области, на основании приказа Западного управления Министерства образования и науки Самарской области от 07.04.2025г № 264 руководствуясь Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждённым постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023г. № 1060, а также Положением о Западном управлении*

с **01.07.2025** года стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **148 (сто сорок восемь рублей)** рублей за один день пребывания, для родителей, **имеющих одного или двух детей.**

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

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

3.3. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Родительская плата устанавливается в размере 50% от стоимости, указанной в пункте 3.1, и **составляет 74 (семьдесят четыре) рубля** за один день пребывания ребёнка в образовательной организации, для родителей, **имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.**

Плата не взимается за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми - инвалидами, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, дети, один из родителей (законных представителей) которых относится к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, перечень которых установлен Правительством Самарской области, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, соразмерно количеству дней пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.5. Оплата производится в срок не позднее **20** числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком учреждения по уважительной причине (болезнь или санаторно-курортное лечение ребенка, отпуск родителей, подтвержденные соответствующими документами), учитывается за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению Заказчика.

3.7. Расходы по оплате услуг банка по пункту 3.4. несет Заказчик, по пункту 3.5. – Исполнитель.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

5.4. В случае длительного (**более 6 месяцев**) **непосещения** Воспитанником образовательной организации без уважительных причин, договор может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе Исполнителя.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области	Ф.И.О. родителя: _____ _____
<u>Юридический адрес:</u> 446009, Самарская область, г. Сызрань, ул. Астраханская д. 31 телефон: 8(8464)34-51-23 E-mail: school-207@mail.ru	Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____
<u>Фактический адрес:</u> 446009, Самарская область, г. Сызрань, ул. Жуковского, д.37-а телефон: 8(8464) 98-80-91	Адрес проживания: _____ _____ _____
<u>Банковские реквизиты:</u> р/с № 40601810036013000002 Отделение Самара БИК 043601001 л/с 614.63.163.0 ОКТМО 36735000 ИНН 6325006951 КПП 632501001	Контактный телефон: _____ _____ _____ (подпись)
Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани _____ Л.И. Ахмерова МП	

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика,

ознакомлен: _____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области	Ф.И.О. родителя: _____ _____
<u>Юридический адрес:</u> 446009, Самарская область, г. Сызрань, ул. Астраханская д. 31 телефон: 8(8464)34-51-23 E-mail: school-207@mail.ru	Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____
<u>Фактический адрес:</u> 446009, Самарская область, г. Сызрань, ул. Парижской Коммуны, д.65, телефон: 8(8464) 98-80-91	Адрес проживания: _____ _____ _____
<u>Банковские реквизиты:</u> р/с № 40601810036013000002 Отделение Самара БИК 043601001 л/с 614.63.163.0 ОКТМО 36735000 ИНН 6325006951 КПП 632501001	Контактный телефон: _____ _____ _____ (подпись)
Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани _____ Л.И. Ахмерова МП	