

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

Протокол № 3
от « 09 » 01 2020 г.

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 3
от « 09 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 53-08
от « 10 » 01 2020 г.

Директор ГБОУ СОШ № 19
г. Сызрани


Н.В. Максименкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ГБОУ СОШ № 19 г. СЫЗРАНИ**

2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в структурные подразделения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, правила и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления воспитанников из структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 07.05.2013, 07.06.2013, 02.07.2013, 23.07.2013, 25.11.2013, 03.02.2014, 05.05.2014, 27.05.2014, 04.06.2014, 28.06.2014, 21.07.2014, 31.12.2014, 06.04.2015, 02.05.2015, 29.06.2015, 13.07.2015, 14.12.2015, 29.12.2015, 30.12.2015, 02.03.2016, 02.06.2016, 03.07.2016, 01.05.2017, 29.07.2017, 29.12.2017, 19.02.2018, 07.03.2018, 27.06.2018, 03.08.2018, 25.02.2018, 06.03.2019, 02.12.2019, 27.12.2019), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 21.01.2019), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. от 21.01.2019), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. от 21.01.2019), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од (с изм. от 05.09.2018, от 08.05.2019), приказом Западного управления министерства образования и науки Самарской области от 27.02.2014 № 201 «Об организации комплектования воспитанниками государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования», Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

1.3. Задачами настоящего Положения являются обеспечение и защита прав всех граждан, проживающих на территории Самарской области и имеющих право на получение дошкольного образования; определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (далее – СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани).

1.4. Комплектование СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в рамках своей компетенции самостоятельно формируют контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест.

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

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода». Результатом предоставления государственной услуги является: постановка детей на учет для зачисления в государственную

образовательную организацию, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ГОО) с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АСУ РСО, распределение детей посредством информационной системы АСУ РСО, выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад и зачисление ребенка в ГОО.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест:

- 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. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ГОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляется по направлению для зачисления ребенка в детский сад, выданного Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем – АСУ РСО (далее – Направление).

2.5.1. Руководитель СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

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

2.5.2. СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от СП ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани.

2.5.3. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани заявитель обращается к руководителю СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани с пакетом документов, указанных в п. 2.8. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления.

2.5.4. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ГОО заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления.

2.5.5. При не востребовавности заявителем места, предоставленного в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется.

Желаемая дата зачисления в ГОО переносится в АСУ РСО на 01 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией. Невостребованное заявителем место в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО, в порядке, установленном Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги

«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од.

2.5.6. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани о наличии Направления в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- неявка заявителя в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- 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 ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

2.5.7. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.5.4. настоящего Положения, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

2.5.8. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.5.6. настоящего Положения, по причине которых место считается

невызванным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в ГОО по его письменному заявлению. Желаемая дата зачисления в ГОО переносится в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией.

2.6. Прием в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на информационном стенде и на официальном сайте СП ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани в сети Интернет.

2.8. Для приема в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения мест в АСУ РСО (по установленной форме);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18. Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход");

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий – для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами 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, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани на время обучения ребенка.

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.12. Заявление о приеме в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающихся (воспитанников) в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, перечне представленных документов (приложение № 4). Расписка заверяется подписью должностного лица СП ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани, ответственного за прием документов, и печатью ГБОУ СОШ №19 г.Сызрани.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего Положения, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани 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.

2.14. Директор ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. На официальном сайте СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных указанную группу (приложение № 6). После издания распорядительного акта ребенок в АСУ РСО снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, и переводится в статус «зачислен».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Основания для отказа в приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Основаниями для отказа в приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани являются:

- отсутствие направления для зачисления ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.8 и настоящего Положения;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- отсутствие свободных мест в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;

- наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;
- достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 2.5.6. настоящего Положения, заявление на зачисление в СП ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани с даты регистрации заявления о зачислении в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

Заявление о зачислении в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани аннулируется специалистом СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.5.6. настоящего Положения.

4. Порядок перевода воспитанников.

4.1. Перевод воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей(их) организации(й);
- обращаются в выбранную(ые) организацию(и) с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» (далее – сеть Интернет);
- обращаются в организации, уполномоченные принимать заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» – в один из Ресурсных центров Западного управления министерства образования и науки Самарской области на территории г.о.Сызрань или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), и предоставляют следующие документы:
 - заявление о постановке на учет (по установленной форме),
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной

направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию в соответствии с Направлением.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет с последующим предоставлением в Ресурсный центр оригиналов вышеуказанных документов.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование; субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходящей организации не допускается.

4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение № 7) и предъявлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения.

4.9. Прием обучающихся (воспитанников) в порядке перевода из исходных организаций осуществляется в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Положения.

4.10. Принимающая организация при приеме воспитанника, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме воспитанника в принимающую организацию.

4.11. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.12. О причине, влекущий за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.13. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.10. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.14. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода в них воспитанников.

4.15. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников от исходной

организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

4.17. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.18. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.19. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о приеме делается запись о приеме воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

4.20. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.21. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

4.22. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.23. Перевод воспитанников из одной группы в другую группу внутри СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в течение учебного года осуществляется в следующих случаях:

- на время карантина,
- в летний период;
- по заявлению родителей (законных представителей) по обоснованным причинам.

5. Изменение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися (воспитанниками) образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе

ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. Если с родителями (законными представителями) воспитанников заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

6. Сохранение места за воспитанниками.

6.1. Место за воспитанниками, посещающими СП ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Прекращение образовательных отношений.

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 - а) по инициативе обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося (воспитанника) перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани об отчислении воспитанника из СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Заявления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) об отчислении из СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани регистрируются руководителем СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации заявлений

родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся (воспитанников) из СП ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и выдаче личного дела обучающихся (воспитанников) (приложение № 8). После регистрации заявления и издания распорядительного акта ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани об отчислении обучающегося (воспитанника) из СП ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) выдается на руки под роспись личное дело и медицинская карта обучающегося (воспитанника).

8. Ответственность.

8.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующих СП ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани.

8.2. Контроль за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется директором ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

8.3. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, а также присмотр и уход», письменно в ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани, Западное управление министерства образования и науки Самарской области, в министерство образования и науки Самарской области.

8.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта минобрнауки Самарской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и (или) решения;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

8.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

Регистрационный номер _____

Директору ГБОУ СОШ №19 г.Сызрани
Максименковой Н.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
или иного уполномоченного представителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом
корпус и т.д.), квартира)
проживающего(ей) (факт) по адресу: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом
корпус и т.д.), квартира)
Контактный телефон (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь (моего сына) в _____
группу общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности
структурного подразделения «Детский сад № _____» ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани,
реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, с
_____ 20 _____ года.

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____ 1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Адрес места жительства: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус и т.д., квартира)

2. Язык образования _____

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как
родного языка)

3. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<u>Мать</u>	<u>Отец</u>
2.1. Фамилия: _____	2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____	2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____	2.3. Отчество (при наличии): _____
2.4. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____	2.4. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____
3. Контактный телефон: _____	3. Контактный телефон: _____

О принятом решении прошу уведомить меня _____

(указывается адрес и способ уведомления: по почте, при личном обращении, по электронной почте)

Заявителем представлены следующие документы:

Вид документа	Отметка о предоставлении документа
Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередной или первоочередной предоставление места в структурное подразделение ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (при наличии)	
Медицинское заключение	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии)	

Заявитель знакомлен(а) со следующими документами:

с Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования структурного подразделения, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____ (_____)

«_____» _____

20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, а также на передачу персональных данных третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Срок действия согласия – период нахождения ребенка в структурном подразделении ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

_____ (_____) «____»____
20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись ответственного лица за прием документов

в СП «Детский сад № _____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

Директору государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной
школы №19 им. Героя России
Алексея Кириллина г. Сызрани
г.о. Сызрань Самарской области,
расположенного по адресу: 446010,
Самарская область, г. Сызрань,
ул. Гоголя, 30;
Тел.37-24-21
Н.В. Максименковой

Фамилия, инициалы родителя
(законного представителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

даю свое согласие на обработку в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы №19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (структурное подразделение «Детский сад № _____») моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы.

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование

муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я даю согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте образовательной организации, персональном сайте методиста, воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Я проинформирован (на), что ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме обучающихся (воспитанников)
в СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани**

регистрационный №	дата подачи заявления	ФИО заявителя (родителя (законного представителя))	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	группа	адрес места регистрации	перечень документов, сданных при подаче заявления о приеме в СП ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани	роспись заявителя в получении расписки о сданных документах	роспись ответственного должностного лица в получении документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани**

Заведующий СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани _____ приняла документы

(Ф.И.О.)

для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани от _____,

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

№ п/п	наименование документа	оригинал/ копия	количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
4	Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередной или первоочередной предоставление места в структурное подразделение ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани (при наличии)		
5	Медицинское заключение		
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии)		

Регистрационный № расписки _____ от _____

Документы сдал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 5

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сызрань

«___» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 08 июля 2015 г. № 5783, выданной министерством образования и науки Самарской области бессрочно, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора **Максименковой Натальи Владимировны**, действующего на основании Устава ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2015 г. № 296, приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 30.04.2015 г. № 993, далее – **Исполнитель**, и _____

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

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице _____

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

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией, а именно структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования, - «Детский сад № ___», далее СП «Детский сад № ___» ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани, Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная

1.3. Наименование образовательной программы _____

- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **ежедневно с 7.00 до 19.00** (выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. 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, объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги). **Дополнительные образовательные услуги предоставляются на безвозмездной основе.**
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги
Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается, так как дополнительные образовательные услуги оказываются на безвозмездной основе.

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.
дополнительные образовательные услуги предоставляются на безвозмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ **10 рабочих дней**
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 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. Принимать участие в создании и работе коллегиальных органов управления образовательной организации в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Платные дополнительные образовательные услуги не предоставляются.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым **четырёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник с включением блюд ужина)**, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определёнными в разделе 2 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается, так как дополнительные образовательные услуги оказываются на безвозмездной основе.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя **лично или по телефону 8 (8464) 37-40-14**, о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 9:00 часов текущего дня.**

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 Воспитанника **более 5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика, устанавливается на основании приказа Западного управления министерства образования и науки Самарской области № 08 от 09.01.2018 г. «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области и расположенных на территории городского округа Сызрань, городского округа Октябрьск, муниципального района Сызранский, муниципального района Шигонский (далее образовательные учреждения)» и составляет с _____.____.20__ г. _____ (сумма прописью) рублей ____ коп. в день.

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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Договора, в сумме _____ рублей X количество календарных дней в месяц, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в **срок не позднее 10 числа** месяца, следующего за периодом оплаты за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора (ненужное вычеркнуть)

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Плата за дополнительные образовательные услуги не взимается, так как дополнительные образовательные услуги оказываются на безвозмездной основе

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной дополнительной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

Платные дополнительные образовательные услуги не предоставляются.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____
(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной дополнительной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной дополнительной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной дополнительной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной дополнительной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной дополнительной образовательной услуги) либо если во время оказания платной дополнительной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной дополнительной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной дополнительной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную дополнительную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной дополнительной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной дополнительной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной дополнительной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

7.8. По желанию родителей (законных представителей) «Воспитанник» после завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования может продолжить обучение по образовательным программам начального общего образования в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа
№ 19 им. Героя России Алексея Кириллина
города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области

юридический адрес

446010, Самарская обл., г. Сызрань,
ул. Гоголя, дом 30.

Контактные телефоны:

8(8464) 37-24-21

8(8464)37-22-57

фактический адрес:

446010, Самарская обл., г. Сызрань,
ул. _____

телефон: _____

ИНН 6325007698 КПП 632501001 _____

ОГРН 1116325002848 _____

л/сч 614.63.187.0 в МУФ СО _____

р/сч 40601810036013000002 _____

БИК 043601001 _____

в отделении Самара _____

Директор: Максименкова Н.В.

(подпись)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Паспортные данные:

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства:

(с указанием почтового индекса)

Контактные телефоны:

Подпись: _____

Ознакомлен с Уставом ГБОУ СОШ № 19
г.Сызрани, локальными актами, лицензией на
право осуществления образовательной
деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, с основной
общеобразовательной программой -
образовательной программой дошкольного
образования.

(подпись)

(дата)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6

к положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЧИСЛЕННЫХ ДЕТЯХ
в структурное подразделение «Детский сад № ____»
ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, реализующее общеобразовательные программы
дошкольного образования,
на 20____-20____ уч.год

дата приказа	реквизиты приказа (№)	возрастная группа	Номер путевки и (или) номер заявления о постановке на учет (в «очередь»)	количество детей в группе
1	2	3	4	5

Приложение № 7

к положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

Регистрационный номер _____

Директору ГБОУ СОШ №19 г.Сызрани
Максименковой Н.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
или иного уполномоченного представителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом
корпус и т.д.), квартира)

проживающего(ей) (факт) по адресу: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом
корпус и т.д.), квартира)

Контактный телефон (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь (моего сына) в _____
группу общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности
структурного подразделения «Детский сад № _____» ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани,
реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, в порядке
перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации)

с _____ 20 ____ года.

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____ 1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Адрес места жительства: _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус и т.д., квартира)

2. Язык образования _____

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка)

3. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<u>Мать</u>	<u>Отец</u>
2.1. Фамилия: _____	2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____	2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____	2.3. Отчество (при наличии): _____
2.4. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____	2.4. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____
3. Контактный телефон: _____	3. Контактный телефон: _____

О принятом решении прошу уведомить меня _____

(указывается адрес и способ уведомления: по почте, при личном обращении, по электронной почте)

Заявителем представлены следующие документы:

Вид документа	Отметка о предоставлении документа
Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередной или первоочередной предоставление места в структурное подразделение ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (при наличии)	
Медицинское заключение	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии)	

Заявитель знакомлен(а) со следующими документами:

с Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования структурного подразделения, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____ (_____)
 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, а также на передачу персональных данных третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Срок действия согласия – период нахождения ребенка в структурном подразделении ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

_____ (_____)
 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____

Подпись ответственно лица за прием документов

в СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования, ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении обучающихся (воспитанников)
из СП «Детский сад № ____» ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани
и выдаче личного дела обучающихся (воспитанников)**

регистрационный №	дата подачи заявления	ФИО заявителя (родителя (законного представителя)) обучающегося (воспитанника)	ФИО обучающегося (воспитанника)	дата рождения ребенка	группа	принимающая образовательная организация/населенный пункт, субъект РФ	№ приказа об отчислении обучающегося (воспитанника)	дата выдачи личного дела	подпись родителя (законного представителя) обучающегося в получении личного дела	подпись ответственного лица, выдавшего личное дело	отметка о получении уведомления о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в порядке перевода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Пронумеровано, пронумеровано

13 (архив)) лист 2

Директор ГБОУ СОШ № 19

Н.В. Максименкова

