

Согласовано
с Управляющим
советом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
протокол № 2 от 30.03.2026 г.
председатель
_____ Ю.Н. Лежнева

Утверждено
приказом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
№ 42-од от «02» апреля 2026 г.
директор ГБОУ НШ
с. Красноармейское
_____ Е.В. Демина

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ГБОУ НШ с. Красноармейское
протокол № 4 от «30» марта 2026 г.

Положение
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования структурных
подразделений (филиалов) государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
начальной школы с. Красноармейское
муниципального района Красноармейский Самарской
области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность структурных подразделений (филиалов) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области, реализующих ступень дошкольного образовательного (далее - ДОО) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОО.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 08.03.2026 г.

- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» в ред. от 25.10.2023 г.

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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»;

- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в ред. от 18.08.2025;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в ред. от 04.11.2025

- Приказом министерства образования Самарской области от 31.03.2025 г. № 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 и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области";

- Приказом министерства образования Самарской области № 100- од от 27.02.2026 «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»;

- Уставом ГБОУ НШ с. Красноармейское.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя);
- законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, указанный в пункте 9(1) и 9(2) приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.6. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) Заявителей, Единый портал).

1.7. Категории (признаки) Заявителя определяются путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с Положением.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется ДОО.

Ответственными структурными подразделениями министерства за координацию предоставления государственной услуги являются управление общего образования и управление комплексной безопасности и цифровизации образования министерства.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Юго-Западное управление министерства образования Самарской области в части организации работы Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Юго-Западного образовательного округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Юго-Западного управления министерства образования Самарской области (далее - Территориальная комиссия).

Предоставление государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части организации постановки на учет для направления в ДОО на основании соглашения, заключенного министерством с ГКУ СО "УМФЦ".

Результат предоставления государственной услуги

2.3.Результатами предоставления государственной услуги являются:

1. постановка на учет и направление на зачисление в ДОО.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии. Форма направления представлена в [приложении N 2](#) к Положению;

1) направление в ДОО в результате повторного участия в распределении мест.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии. Форма направления представлена в [приложении N 2](#) к Положению;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками.

2.4.Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

2.5.Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее - ГИС СО "АСУ РСО").

2.6.Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги:

1) в личный кабинет Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ГИС "ЕПГУ");

2) в личный кабинет Заявителя в ГИС СО "АСУ РСО";

3) при личном обращении Заявителя в МФЦ или ДОО.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах - 5 рабочих дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.10. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами](#) 2.20 и 2.21. Положения, поступившие через ГИС "ЕПГУ" либо в ГИС СО "АСУ РСО", регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами](#) 2.20 и 2.21. Положения, поданные в МФЦ либо ДОО, регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами](#) 2.20 и 2.21. Положения, регистрируются должностным лицом ДОО в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

П.11.1. Входы в здание (строение), в котором расположена ДОО, должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание ДОО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

П.11.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной

инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения ДОО должны соответствовать правилам и нормативам, введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Помещения ДОО, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

П.11.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в ДОО для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

П.11.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

П.11.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов; канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

П.11.6. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте ДОО, ГИС "ЕПГУ".

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. ДОО посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Положением, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность ДОО в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства и ДОО;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Перечни показателей доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте ДОО и ГИС "ЕПГУ".

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.15. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

2.16. Возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

2.17. Возможность (невозможность) выдачи Заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.19. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ГИС "ЕПГУ" или ГИС СО "АСУ РСО".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении для получения государственной услуги "постановка на учет и направление детей в ГОО", относятся:

- 1) заявление о постановке на учет ([приложение N 3](#) к Положению);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);
- 3) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- 4) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 6) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- 7) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с [приложением N 4](#) к Положению:
 - а) на преимущественное предоставление места в ДОО; б) на внеочередное предоставление места в ДОО;
 - в) на первоочередное предоставление места в ДОО;
- 8) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии); заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.21. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

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).

2.22. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении для получения государственной услуги "постановка на учет и направление детей в ДОО", относятся:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- 2) сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 3) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;
- 4) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с [приложением N 4](#) к Положению).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление неполного комплекта документов;

предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не

предусмотрен.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОО:

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО; ребенок посещает ДОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в ДОО в результате повторного участия в распределении мест:

несогласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.27. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.20 и 2.21. Положения](#);

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) профилирование Заявителя;

2) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2. Профилирование осуществляется при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги. По результатам профилирования определяется категория (признаки) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителя приведены в [приложении 2](#) к Положению.

Описание административной процедуры прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Сведения о составе запроса (заявления) и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, приведены [пунктами](#) 2.20 и 2.21. Положения.

3.4. Сведения оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов в соответствии с категорией (признаками) Заявителя не предусмотрены.

Описание административной процедуры межведомственное информационное взаимодействие

3.5. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о документе, удостоверяющем личность Заявителя (представителя Заявителя), находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России (территориальный орган ФНС России));
- 3) о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (запрос направляется в МВД Российской Федерации);
- 4) о месте пребывания или фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД Российской Федерации);
- 5) об участии одного из родителей (законных представителей) ребенка в специальной военной операции от Минобороны (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с [приложением N 4](#) к Положению).

Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у Заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, либо предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия должностного лица.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса (заявления).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в модуле "Е-услуги. Образование" ГИС СО АСУ РСО посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации (сведений) к запросу (заявлению) и имеющимся документам Заявителя.

Описание административной процедуры принятия

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6. При выявлении в представленных Заявителем документах признаков подделки сотрудники Уполномоченного учреждения (МФЦ) и (или) ДОО прекращают прием представленных документов.

3.7. Решение об отказе в приеме документов принимается на основании следующих критериев:

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО; возраст ребенка превышает 7 лет.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя не предусмотрен.

3.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений) и оформляется:

уполномоченным учреждением (МФЦ) с выдачей результата на бумажном носителе; в виде электронного оповещения об изменении статуса заявления.

Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудники МФЦ и (или) ДОО уведомляют Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняют Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их Заявителю для устранения недостатков;

если все документы оформлены правильно, сотрудники МФЦ получают от Заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от Заявителя, регистрируют ребенка в АСУ РСО в установленном порядке и выдают Заявителю результат на бумажном носителе;

в случае непредставления Заявителем заявления, сотрудники МФЦ самостоятельно заполняют шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывают и отдают его на подпись Заявителю;

после подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления, сотрудники МФЦ регистрируют ребенка в АСУ РСО в установленном порядке.

3.11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю:

в виде электронного оповещения в личный кабинет Единого портала об изменении статуса заявления при его подаче посредством ГИС "ЕПГУ" либо в ГИС СО "АСУ РСО"; на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в МФЦ или ДОО.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов (в зависимости от выбранного им при подаче заявки на получение государственной услуги):

по мобильному телефону; по электронной почте;

иным способом (согласованным при подаче запроса).

4.2. Выбор конкретного способа информирования зависит от предпочтений Заявителя, а также от технических возможностей исполнителя.

4.3. В случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ, оповещение также поступают через личный кабинет заявителя.

V. Оформление в ДОО

5.1. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется старшим воспитателем на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, по личному заявлению родителя

(законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.2. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 5):

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

5.3. Старший воспитатель ДОО знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

5.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

5.7. Старший воспитатель регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение 6).

5.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 7) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

5.9. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 8).

5.10. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

5.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ГБОУ НШ с. Красноармейское издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Старший воспитатель вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

5.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

5.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.14. Старший воспитатель несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

5.15. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ГБОУ НШ с. Красноармейское издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

5.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября старший воспитатель подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

6. Сохранение места за воспитанником

6.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- 1) болезни;
- 2) пребывания в условиях карантина;
- 3) прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- 4) отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- 5) в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
---------------	-------------------------------

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:
"Предоставление государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в государственную образовательную организацию"

1. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющий право на получение направления в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:
"Предоставление государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест"

2. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющий право на повторное участие в распределении мест

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), получивший документ, в котором допущены опечатки и ошибки

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
-------	--	--

Результат "Предоставление государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в государственную образовательную организацию"

1. Категория заявителя Законный представитель
 несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов
 либо лицо, действующее от имени законного
 представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании
 доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской
 Федерации)

2. Имеется право на получение Да
 направления
 в государственную
 образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
 образования

Результат "Предоставление государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест"		
1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)
2.	Имеется право на повторное участие в распределении мест	Да
Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		

1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)
2.	Наличие документа	Да
3.	Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	Да

Приложение 2

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги (направление в государственную образовательную организацию) (в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо __ (описывается порядок действий заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

Форма решения
о предоставлении государственной услуги
(в бумажной форме)

(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в государственную образовательную организацию

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действий заявителя с указанием срока выполнения действия).

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Первичное Уточнение сведений

Куда:

(наименование организации/органа власти)

Кому:

(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

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

4.1. Внеочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. Первоочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

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

5. Предпочтения заявителя

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

ГОО N 1:

ГОО N 2:

ГОО N 3:

ГОО N 4:

ГОО N 5:

Предлагать места в ближайших ДОО:

ДА	
НЕТ	

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ДОО: 1 сентября 20_____г.

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

НЕТ

2. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

3. Режим пребывания:

(полный день/кратковременное пребывание/круглосуточное пребывание)

4. Программа:

(наименование)

5. Иные сведения и документы:

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

7. Дата и время подачи заявления:

8. Подпись заявителя: _____ /

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан _____ ,

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

адрес регистрации: _____ ,

даю свое согласие на обработку в _____

_____ (наименование ГОО)

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, подтверждающего 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, подтверждающего право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы,

_____ (иные данные)

персональных данных _____ ,
моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)

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,

(иные данные)

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", обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что

(наименование ДОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

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)

**Категории детей,
имеющие право преимущественного приема в ДОО**

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1.	Дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры
Категории граждан, имеющих право внеочередного зачисления детей в ДОО			

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1.	Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения. 2. Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации. 3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

2 Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О	Справка с места работы при
	<u>прокуратуре Российской</u>	<u>предъявлении удостоверения,</u>
	Федерации"	подтверждающего, что гражданин является прокурором
3 Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
4 Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета
5 Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей

умерших, ставших
инвалидами в связи с
выполнением
служебных
обязанностей

6 Дети
погибших
(пропавших
вести),
умерших,

без

Постановление
Правительства
Российской Федерации
от

Справка с места службы,
подтверждающая, что
гражданин

ставших инвалидами
сотрудников

и военнослужащих из
числа указанных в
пункте

1
постановления
Правительства
Российской
Федерации

от
09.02.2004 N 65
"О
дополнительных
гарантиях

и
компенсациях
военнослужащим

и сотрудникам
федеральных

органов
исполнительной
власти, участвующим
в
контртеррористическ
и х операциях
и
обеспечивающим
правопорядок

и
общественную
безопасность
на
территории

Северо- Кавказского
региона Российской
Федерации"

09.02.2004 N 65 "О
дополнительных
гарантиях и
компенсациях
военнослужащим и
сотрудникам
федеральных органов
исполнительной власти,
участвующим в
контртеррористических
операциях и
обеспечивающим
правопорядок и
общественную
безопасность на
территории Северо-
Кавказского региона
Российской Федерации"

непосредственно участвовал
в
контртеррористических
операциях и обеспечивал
правопорядок и общественную
безопасность на
территории Северо- Кавказского
региона Российской Федерации
и погиб (пропал без вести),
умер, стал инвалидом в связи с
выполнением служебных
обязанностей

<p>7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации,</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>Осетии и Абхазии</p>	<p>проживающих на</p>	<p><u>территориях Южной Осетии и Абхазии"</u></p>
<p>8 Дети педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>	<p>Справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные</p>

образовательную
деятельность

программы дошкольного
образования

по реализации
образовательных
программ
дошкольного
образования

**Категории граждан, имеющих право первоочередного
зачисления детей в ДОО**

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	1. Справка о наличии инвалидности. 2. Справка медико- социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". 3. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка- инвалида
2.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"	Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер

3. 3.1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы);
- 3.2. Дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
1. Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса;
 2. Справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) для участия в специальной военной операции

4.	4.1. Дети сотрудника полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О	1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.
	4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	полиции"	2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
	4.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.		3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в
	4.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в		

полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

связи с выполнением служебных обязанностей.

4.

Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина

Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)

<p>5 Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>5.1. Дети сотрудника.</p> <p>5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении отдельных изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.</p> <p>2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4. Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>
---	---	---

обязанностей.

5.3. Дети сотрудника,
умершего вследствие
заболевания, полученного
в период
прохождения службы в
учреждениях и органах.

5.4. Дети гражданина
Российской Федерации,
уволенного со службы в

учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

6 Дети
·
одиноких родителей
(усыновителей)

Закон Самарской
области от 16.07.2004
N
122-ГД "О
государственной
поддержке граждан,
имеющих детей"

1. Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав.
2. Свидетельство о рождении с указанием одного родителя.
3. Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя)

<p>7 Дети</p> <p>·</p> <p>медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области</p> <p>и расположенных на территории Самарской области</p> <p>федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи</p>
--	--	---

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в структурное подразделение (филиал) ГБОУ НШ с. Красноармейское детский сад «_» моего ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1. Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка: _____
2. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
Место регистрации документа: _____

Дата выдачи: _____

4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

5. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери _____

Ф.И.О. отца _____

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, заявителя):

Тип документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи

_____, кем выдан _____

7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

8. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

Матери: _____, Отца: _____

9. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на :

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

10. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

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

11. Направленность группы _____

12. Режим пребывания ребенка _____

Расписка

в получении документов при приеме ребенка в _____
ГБОУ НШ с. Красноармейское детский сад «_____»

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	
3	Свидетельство о рождении ребенка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Документ ПМПК (при необходимости)	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
8	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	
9	Медицинское заключение	

Дата выдачи расписки _____

Ответственный за прием документов _____ / _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Красноармейское _____

« _____ » _____ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области начальная школа с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области.

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)

на основании лицензии от « 25 » мая 2015 г. № ЛО35-01213-63/00200277,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемой

(наименование лицензирующего органа)

в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Деминой Елены Владимировны,

действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», 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)

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 _____.

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 – 07 ч. - 19.00 ч. Дошкольная группа функционирует в режиме полного дня (12 часового пребывания)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____, _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. В случае аварии, отсутствия тепла, воды, ремонтных работ не принимать воспитанника. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в праздничные, предпраздничные дни (другое))

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, свидетельством об аккредитации, 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов в день, на протяжении 3 дней (при наличии медицинской книжки).

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 обучающегося 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 сбалансированным питанием 4 разовым: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с началом нового учебного года. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в праздничные, предпраздничные дни (другое)

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги; вследствие вывода ребёнка из образовательной организации на основании заключения врача-фтизиатра.

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

2.3.14. В соответствии с Уставом сохранять место за ребенком в случае:

- его болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей сроком до 30 дней в течение календарного года или временного отсутствия по уважительным причинам по заявлению родителей; а так же в иных случаях.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1 и 3.2 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в Учреждение не позднее 8.30 ч., в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста, лицам в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

2.4.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка лично, по телефону или по заявлению, извещать о болезни ребенка в день заболевания или отсутствия по другим причинам. Информировать медицинскую сестру о начале посещения ребенком Учреждения после болезни, отпуска или по другим причинам отсутствия накануне до 14.00 ч.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **3** календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

3.2. За Воспитанником: за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в государственных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. (в соответствии со ст. 65 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением министерства образования Самарской области Юго-Западного управления № 163-од от 04.04.2025 года «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 Самарской области, расположенных на территории городского округа Чапаевск, муниципального района Безенчукский, муниципального района Красноармейский, муниципального района Пестравский, муниципального района Приволжский, муниципального района Хворостянский»).

В соответствии с Приказом министерства образования Самарской области

№ 210-од от 31.03.2025 года «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области» с 1 июля 2025 г. размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), установлен:

- за присмотр и уход в по м.р. Красноармейский 100 рублей (сто рублей) в день.

- средний размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей за присмотр и уход за ребенком из многодетной семьи по м. р. Красноармейский – 50 рублей (пятьдесят рублей) в день.

Заказчик, ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 и 3.2 настоящего договора.

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.

3.3. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре по предоставлению дополнительных услуг.

V. 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.

VI. 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.

6.4. По требованию образовательной организации Договор может быть расторгнут по решению суда в случае длительного (более шести месяцев в течение календарного года) непосещения ребенком образовательной организации без уважительных причин.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до даты исполнения ребенку возраста для поступления в 1 класс Учреждения

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Реквизиты и подписи сторон:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
начальная школа с. Красноармейское
муниципального района Красноармейский
Самарской области

Реквизиты:

ИНН 6375000916

БИК 043601001

Р/счѐт 40601810036013000002

Отделение г. Самара

л/с 614.65.242.0

Адрес:

446140, с. Красноармейское, Самарской
области,

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество)

(место проживания и регистрация)

(тел.контакта, место работы, должность)

Родитель _____

Красноармейского района, пл. Центральная, д.3,

тел. контакта, место работы, должность
446140, с.Красноармейское, Самарской
области,
Красноармейского района, пл. Центральная
д.3
тел. 8(84675)22-6-50

Подпись:

Директор ГБОУ НШ с. Красноармейское

Родитель: _____

_____ Е.В. Дёмина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата : _____ Подпись:
