

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Романовка муниципального района Хворостянский Самарской области

**Рассмотрено**

На педагогическом совете

протокол № 5 от 01.06.2020

**Утверждено**

Директор ГБОУ ООШ с. Романовка



Н.Ф.Зубова/

Приказ № 74 от 01.06.2020 г

**Согласовано**

Председатель Управляющего совета

Комкова Н.А.Комкова

**Положение**

о порядке приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

В данном документе  
проинформировано, прочитано и скреплено печатью

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения ГБОУ ООШ с. Романовка (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка (далее – СП ГБОУ ООШ с. Романовка).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

4. Правила приема на обучение в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за структурным подразделением ГБОУ ООШ с. Романовка (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка ,если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в структурное подразделение ГБОУ ООШ с. Романовка родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. ГБОУ ООШ с. Романовка обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ ООШ с. Романовка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ГБОУ ООШ с. Романовка размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями сельского поселения, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в СП ГБОУ ООШ с. Романовка осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в СП ГБОУ ООШ с. Романовка осуществляется по направлению Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в СП ГБОУ ООШ с. Романовка в который получено направление в рамках реализации государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Направление и прием в СП ГБОУ ООШ с. Романовка осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. **(Приложение №1)**

Заявление для направления в СП ГБОУ ООШ с. Романовка представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о приеме представляется в СП ГБОУ ООШ с. Романовка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

Для направления и/или приема в СП ГБОУ ООШ с. Романовка родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в СП ГБОУ ООШ с. Романовка медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП ГБОУ ООШ с. Романовка.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в СП ГБОУ ООШ с. Романовка в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в СП ГБОУ ООШ с. Романовка и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме. **(Приложение №2)**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в СП ГБОУ ООШ с. Романовка после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

13. После приема документов ГБОУ ООШ с. Романовка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение №3)**

14. Руководитель ГБОУ ООШ с. Романовка издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП ГБОУ ООШ с. Романовка (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП ГБОУ ООШ с. Романовка. На официальном сайте ГБОУ ООШ с. Романовка в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

16. На каждого ребенка, зачисленного в СП ГБОУ ООШ с. Романовка оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь для поступления ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ГОО)

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (E-mail):

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

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)

4.1. внеочередное

4.2. первоочередное

5. Предпочтения Заявителя

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

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

1 сентября 20\_\_ г.

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка.

2. Дата рождения ребёнка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания ребёнка, стоящего в очереди (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные.
7. Место проживания заявителя, телефон.

Целью обработки персональных данных является упорядочение деятельности государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с представляемыми персональными данными:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование для фиксации очередности.
8. Уничтожение за истечением срока необходимого использования.

Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в очереди для поступления в СП.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору  
ГБОУООШ с.Романовка Н.Ф.Зубовой

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ группу

Сведения о родителях (законных представителей)

Отец (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес места жительства родителя (законного представителя)

контактные телефоны родителя (законного представителя)

Мать (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес места жительства родителя (законного представителя)

контактные телефоны родителя (законного представителя)

Прошу организовать образование для моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке,  
сведения о выборе языка образования,

\_\_\_\_\_ родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

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 ознакомлен (а)

подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись)





## Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования

с. Романовка

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Романовка муниципального района Хворостянский Самарской области, осуществляющая образовательную деятельность, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Зубовой Надежды Федоровны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в организации \_\_\_\_\_ 10 часов с 7.30 до 17.30

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ Общеразвивающей направленности

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

### II. Взаимодействие Сторон .

1.2. Исполнитель вправе:

1) Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

1.3. Заказчик вправе:

1) Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2) Получать от Исполнителя информацию:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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.

- 4) Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ дней.
- 5) Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 6) Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

#### **1.4. Исполнитель обязан:**

- 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) 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.
- 3) Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 4) При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 5) При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 6) Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 7) Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 8) Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 9) Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным *4-х разовым* питанием
- 10) Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 11) Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней 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.
- 12) Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **1.5. Заказчик обязан:**

- 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2) Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, которую устанавливает Учредитель согласно Положению.
- 3) При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 4) Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 5) Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 6) Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 7) Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 8) 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей за день посещения и для родителей, имеющих трех и более детей, вносить плату в размере 50 % от оплаты - \_\_\_\_\_ рублей . Не взимается плата за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми – инвалидами, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми – сиротами, оставшимися без попечения родителей.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником ,указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)
- 3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_ до 15-го числа текущего месяца  
(время оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора. При отсутствии подтвержденный документами перерасчет родительской платы производится в следующем месяце.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Досрочно Договор может быть расторгнут при длительном непосещении воспитанником образовательной организации без уважительной причины.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

#### **VI. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

##### **Заказчик**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Романовка муниципального района Хворостянский Самарской области	_____
	(фамилия имя отчество)
445585, Самарская область, муниципальный район Хворостянский, с. Романовка, ул. Школьная, д. 9	Паспортные данные: серия: _____ Выдан: _____
р/с 40601810036013000002 в отделение Самара Самара	Адрес места жительства _____
ИНН: 6330050392	_____
КПП: 633001001	тел: _____
БИК 043601001	_____
КБК: 000000000000000000130	_____
Директор: _____ Н.Ф.Зубова	_____
МП	(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

ФИО ребенка дата рождения \_\_\_\_\_

в СП ГБОУ ООШ с. Романовка

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя)
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
6. Рекомендация психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
7. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи