

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПДС «Василек»  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол № 2 от 23.12.2020 года  
Председатель педсовета  
\_\_\_\_\_ /Л.В. Демидова/

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол № 2/3 от 23.12.2020 года  
Председатель совета  
\_\_\_\_\_ /В.А. Салеев/

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 75-ОД от 23.12.2020 года  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ /С.В. Хопова/

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении Самарской области  
средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени  
Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального  
района Ставропольский  
структурное подразделение, реализующее  
общеобразовательные программы дошкольного  
образования, именуемое «детский сад "Василек"»

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

## **1. Общее Положение**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский (далее по тексту – ГБОУ) структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемом «детский сад «Василек»» (далее по тексту – СПДС), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и регулирующие порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» Утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од с изменениями 05.09.2018 года (далее по тексту – Административный регламент)
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (далее по тексту – Закон РФ «Об образовании»)
- Федеральный закон от 02.12.2019 года № 411-ФЗ « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.08.2020 года № 59599)

## **2. Порядок приема на обучение**

### **по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в СПДС 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.

2.3. Правила приема в СПДС устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.4. Правила приема на обучение в СПДС обеспечивают прием в СПДС «Василек» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в СПДС на обучение должны обеспечивать также прием в СПДС граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории Самарской области, закрепленной за ГБОУ, и имеющие право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения:

- при постановке на учет для зачисления детей в СПДС – в возрасте от рождения до семи лет;
- при организации образовательного процесса – в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в СПДС, если обучаются их братья и (или) сестры<sup>4</sup>.

2.5. В приеме в СПДС может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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 государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. СПДС знакомит родителей (законных представителей) ребенка с 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 СПДС и на официальном сайте ГБОУ СОШ с. Васильевка.

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

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в СПДС осуществляется по направлению 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 СПДС, если получено направление, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в СПДС.

СПДС предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в СПДС на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся СПДС, 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 образовательную организацию 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).
- 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 СПДС медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в СПДС в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем СПДС или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в СПДС. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица СПДС, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в СПДС после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, СПДС заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Директор ГБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СПДС (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Размер платы и способы ее взимания**

3.1. Услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

3.2. С родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в размере установленном Распоряжением Центрального управления минобрнауки Самарской области

3.3. Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), которые установлены законодательством Российской Федерации или законодательством Самарской области.

3.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, находящихся на территории Самарской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию.

### **4. Порядок возникновения и приостановления образовательных отношений.**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Изданию распорядительного акта предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Права и обязанности ребенка, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», возникают с даты зачисления, указанной в распорядительном акте.

4.4. Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;

- в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;

- в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключением о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в образовательной организации.

4.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другом дошкольном образовательном учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя), и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

4.7. За ребенком, посещающим образовательную организацию, сохраняется место на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом образовательном учреждении на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приложение 6).

4.9. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия ребенка, зачисленного на постоянное место) руководитель образовательной организации заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей), временно посещающего образовательную организацию о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

4.10. При приеме детей в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой - образовательной дошкольного образования;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Порядком приема, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

4.13. На информационном стенде размещается информация о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

## **5. Ведение документации.**

5.1. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений.

5.3. В образовательной организации формируется личное дело воспитанника, включающее 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 (копия);

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию с отметкой согласия родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в образовательную организацию (копия при наличии);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);0
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей (копия при наличии);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Согласовано: Родительский комитет, протокол № 8 от 23.12.2020 года

**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:

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

1.5.3. Место регистрации документа: \_\_\_\_\_

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

2.4.5. Статус заявителя: \_\_\_\_\_

родитель: \_\_\_\_\_  
Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя  
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность  
представления прав ребенка): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

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

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

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 (на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

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

ГОО № 1: \_\_\_\_\_

ГОО № 2: \_\_\_\_\_

ГОО № 3: \_\_\_\_\_

ГОО № 4: \_\_\_\_\_

ГОО № 5: \_\_\_\_\_

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20\_\_ г.

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

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

\_\_\_\_\_

Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: \_\_\_\_\_

Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: \_\_\_\_\_

Наименование

9. Иные сведения и

документы: \_\_\_\_\_

10. 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 (на).

11. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

12. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО 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, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

\_\_\_\_\_ (иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

\_\_\_\_\_ (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 (на), что \_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

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

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

Ребенок: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в АСУ РСО: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест \_\_\_\_\_ :  
Дата

Предоставлено постоянное место в:  
\_\_\_\_\_

—  
Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность  
группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад:

Я,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский  
сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**«О приеме в СПДС «Василек» ГБОУ СОШ  
 с. Васильевка на обучение по  
 образовательным программам дошкольного  
 образования и зачислении в возрастную  
 группу»**

Руководителю СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка ФИО
От Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (шей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
 свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
наименование органа выдавшего документ

проживающего(шей) по адресу \_\_\_\_\_  
 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
 общеразвивающей (комбинированной) направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с режимом пребывания  
 полного дня с 7.00- 19.00 ч., язык образования – русский.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе (АОП) дошкольного образования \_\_\_\_\_

имеется /не имеется

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в  
 соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА) \_\_\_\_\_ (имеется /не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др. указать): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др. указать): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) направление (путевка);
- 2) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) медицинская карта;
- 4) копия свидетельства о рождении;
- 5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 6) \_\_\_\_\_ (иные сведения и документы).
- 7) Заключение ПМПК (при наличии, № и дата выдачи) \_\_\_\_\_
- 8) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

С Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой СПДС «Василек», Порядком приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а)

Мать ребенка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец ребенка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. \*ч.1.ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мать ребенка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец ребенка (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Васильевка

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области (в дальнейшем ГБОУ СОШ с. Васильевка) структурное подразделение, реализующая общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемое «детский сад «Василек»», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «26» июня 2015 г. № 5756, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя СПДС «Василек» Демидовой Ларисы Васильевны, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

1.2. Форма обучения - **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы - **основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **12-часовое пребывание.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей или комбинированной** направленности.

**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) – **бесплатные**

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **по усмотрению** Заказчика **но не более 5 дней**

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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. *В случае предоставления платных образовательных услуг, довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации*

от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **4-разовое**.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу **ежегодно с 1 сентября**.

2.3.12. Уведомить Заказчика **за один месяц** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, обслуживающему, 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 присмотр и уход за Воспитанником и за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются).**

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

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

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

**2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.** В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. 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 ВОСПИТАНИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ **рублей в день**.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из 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**

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа в безналичном порядке** на счет.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.**

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

### **V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

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

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения освоения основной общеобразовательной программы-образовательной программы СПДС «Василек» и поступления в первый класс или до перевода в другую образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

#### **VI. СТОРОНЫ ПОДПИСАВШИЕ ДОГОВОР**

<p><i>«ГБОУ СОШ с. Васильевка СПДС «Василек» 445130, РФ, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Васильевка, с. Васильевка, ул. Мира 47-Б Телефон: 236-373</i></p> <p><i>Руководитель СПДС «Василек»</i>                      <i>ФИО</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>«Родитель»</i></p> <p><i>Ф.И.О.</i> _____</p> <p><i>Паспортные данные</i> _____</p> <p>_____</p> <p><i>Адрес:</i> _____</p> <p>_____</p> <p><i>Телефон:</i> _____</p> <p><i>Подпись</i> _____</p> <p><i>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком</i></p> <p><i>Дата</i>                      <i>Подпись</i></p>
--	---

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С. ВАСИЛЬЕВКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е. А. НИКОНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О зачислении воспитанника.**

На основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя законного представителя воспитанника)

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Устава Учреждения

**Приказываю:**

1. Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемое «детский сад «Василек»»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_ группу с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С. ВАСИЛЬЕВКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е. А. НИКОНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об отчислении воспитанника.**

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя законного представителя воспитанника)  
от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Устава Учреждения

**Приказываю:**

1. Отчислить из структурного подразделения, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемое «детский сад «Василек»»

—

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения из \_\_\_\_\_ группы с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

**Расписка**

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ребенка)

Принят на обучение по программе дошкольного образования в СПДС «Василек»  
ГБОУ СОШ с. Васильевка

Перечень представленных документов:

1. направление
2. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3. медицинская карта;
4. копия свидетельства о рождении;
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Заключение ПМПК при необходимости

Ответственный за прием документов:

Руководитель СПДС

(подпись)

(.....)

(расшифровка подписи)