

**Центральное управление министерства образования Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя  
общеобразовательная школа пос. Приморский муниципального района  
Ставропольский Самарской области**

ул.Советская, д.1, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:8(8482)23-21-83

ПРИНЯТО  
Управляющим Советом  
ГБОУ СОШ п. Приморский

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора ГБОУ СОШ п. Приморский  
В.В.Полякова

Протокол № 3 от 07.11.2025г

Приказ от 11.11.2025г. №378-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детском саду «Золотой колосок»»*

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Приморский  
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменения

## **1. Общее Положение**

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «детском саду «Золотой колосок» (далее по тексту – СПДС), осуществляющем образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и регулирующем порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, а также приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 13.11.2025 № 84162)
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (Ред. от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 № 58681)
- ✓ Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» Утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од в редакции приказа от 05.09.2018 № 295-од (далее по тексту – Административный регламент);
- ✓ Частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (далее по тексту – Закон РФ «Об образовании») и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации от 28 июля 2018г. № 884;

## **2. Порядок приема**

2.1. В образовательную организацию принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также проживающие на территории Самарской области, закрепленной за образовательной организацией, 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 образовательную организацию – 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.

2.2. Иностранные граждане, лиц без гражданства принимаются в образовательную организацию на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2.3. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательную организацию устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.5. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется руководителем по понедельникам с 14.00. до 17.00 в течение всего года.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

- ✓ несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов
- ✓ предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.17-2.22. настоящего Положения
- ✓ наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- ✓ 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 образовательную организацию;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет.

2.7. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется:

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

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

2.10. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.12. Заявление для направления в образовательную организацию и заявление о приеме в образовательную организацию осуществляется на основании личных заявлений родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заявление о направлении (Приложение 1) может быть направлено родителем (законным представителем) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов.

2.14. Заявление о направлении может быть принято при личном приеме родителя (законного представителя) ребенка (очная форма).

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение 3) может быть направлено родителем (законным представителем) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в образовательную организацию с уведомлением о вручении, с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов.

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию может быть принято при личном приеме родителя (законного представителя) ребенка (очная форма).

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

- ✓ 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.

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).

2.18. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.19. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляются следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.20. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

(при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

2.21. Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

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

2.22. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.23. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.24. 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-педагогической комиссии.

2.25. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.26. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в образовательную организацию не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год) и в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с представленным местом.

2.27. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в образовательную организацию, указанных в п. 2.24, место считается невостребованным и ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

2.28. Образовательная организация не несет ответственности за неполучение извещений родителей (законных представителей) в случае непредставления сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера родителя (законного представителя) за действия третьей стороны, не зависящие от образовательной организации.

### **3. Ведение документации**

3.1. Руководитель СПДС ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

3.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем СПДС в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.3. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

3.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.19-2.21](#) настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5. После приема полного комплекта документов,, указанных в [пункте 2.19-2.21](#) настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка ([Приложение 4](#)).

3.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на заседании Управляющего Совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора .

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение действует до 28 июня 2026 года.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение 1

### 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 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 № 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

## Приложение 2

## 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

Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

Директору  
ГБОУ СОШ  
П.Приморский

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

ФИО руководителя

от \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_,  
проживающего (щей) по адресу:  
село(город) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка

,  
(фамилия, имя, отчество, ребенка)

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_,  
свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_,  
проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также  
присмотра и ухода, в СПДС «Золотой колосок» ГБОУ СОШ п.Приморский, в группу

(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная, др.)

с \_\_\_\_\_ режимом пребывания ребенка с \_\_\_\_\_  
(режим: 12 часовой, КВП, др.) (указывается желательная дата приема)

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)  
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)  
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_  
Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)  
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)  
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_  
Потребность в обучении 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) \_\_\_\_\_  
Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) \_\_\_\_\_

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

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

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя,  
законного представителя)

Ознакомлен (а):

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя,  
законного представителя)

**Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, в том числе через официальный сайт СПДС:**

С Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования СПДС «Золотой колосок», Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями воспитанника и Заказчика, пропускном режиме ознакомлен(а)

Ознакомлен (а):

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя,  
законного представителя)

Ознакомлен (а):

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя,  
законного представителя)

Центральное управление министерства образования Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Приморский муниципального района  
Ставропольский Самарской области структурное подразделение детский сад  
«Золотой колосок»  
445142, Самарская область, п.Приморский, м.р. Ставропольский, ул.Советская, д.1, тел.  
(88482)23-21-41

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_  
Об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
П.Приморский «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «16» июля 2015 г. серия 63ЛО1 № 0001354 выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемый дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя СПДС «Золотой колосок» Медведевой С.А.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) действующего на основании Устава Учреждения утвержденного приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 04.06.2015 № 1195; приказом Центрального управления минобрнауки Самарской области от 21.04.2015 № 32-од,  
и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), представителя Заказчика) именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем;

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы **основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, детского сада «Золотой колосок» ГБОУ СОШ п.Приморский.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, но не позднее, чем до 31.08.202\_\_\_\_г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день (12 - часовое пребывание)** с 07.00 до 19.00 часов.

Прием детей заканчивается в 08 час. 20 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

(направленность группы ( общеразвивающая, комбинированная)

1.7. При наличии у Заказчика льготы по оплате за детский сад (многодетные семьи, наличие инвалидности у Воспитанника, опекаемые дети, семьи, где один из родителей является участником СВО), Заказчик обязан предоставить документы, подтверждающие наличие льготы и заявление на ее предоставление.

## 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).

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

2.1.4. Иные права Исполнителя:

2.1.4.1 Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Воспитанника, о нарушении его прав и законных интересов в семье в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.1.4.2 в летний период при уменьшении количества детей в группе, а также по производственной необходимости в течение года временно переводить ребенка в другие группы с обеспечением реализации образовательной программы в соответствии с возрастом ребенка.

2.1.4.3 Обратиться в органы полиции, опеки, комиссию по делам несовершеннолетних при администрации м.р.Ставропольский, иные инстанции в случае неоднократного нарушения настоящего договора, а именно:

-пребывания Воспитанника в СПДС «Золотой колосок» после 19-00 час. по причине отсутствия его родителя (законного представителя);

- невыполнения родителями обязанностей по уходу за ребенком, наличия признаков жестокого обращения с ним;

- невыполнения родителями обязанностей по воспитанию ребенка (агрессивное поведение по отношению к другим воспитанникам);

2.1.4.4 Распределить Воспитанника, нуждающегося в предоставлении места в другом детском саду, в другие дошкольные организации при невозможности оказания предусмотренных настоящим договором услуг в связи с временным закрытием СПДС «Золотой колосок», в том числе в связи с проведением внеплановых ремонтных работ, устранением аварии, отключением подачи тепловой энергии, холодной воды, электроэнергии и др.

2.1.4.5 Запросить медицинское заключение (справку) врача о праве посещения дошкольной организации, после перенесенного Воспитанником заболевания, отсутствия Воспитанника по заявлению родителя более 5 календарных дней (исключая выходные и праздничные дни), а также об отсутствии контакта с инфекционными больными, в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.4.6 Изолировать Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела, иными признаками) до приезда бригады скорой медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей).

2.1.4.7 Не передавать ребёнка Родителям либо уполномоченным им лицам, если таковые имеют признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя и др.).

2.1.4.8 Вносить предложения по совершенствованию воспитания и развития Воспитанника в семье в случае возникновения конфликтных ситуаций в детском коллективе.

2.1.4.9. Рекомендовать Родителю провести обследование Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) г. по инициативе специалистов Исполнителя, работающих с детьми.

2.1.4.10 Решать вопрос о возможности личного участия в организации и (или) личного присутствия при проведении мероприятий совместно с детьми (уренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.) Родителя и (или) иных родственников или заинтересованных лиц, заявивших Исполнителю о своем намерении в таком участии и (или) присутствии.

2.1.4.11. Самостоятельно определять период адаптации Воспитанника, давать рекомендации для его успешной адаптации.

2.1.4.12. Потребовать от Заказчика покинуть территорию и помещение ДОУ после приема детей, за исключением мероприятий, о которых родители оповещаются заблаговременно.

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 образовательную 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.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.9.2. Защищать права и достоинства своего ребёнка.

2.2.9.3. Оказывать Исполнителю посильную помочь (в том числе финансовую) в улучшении условий пребывания детей в ДО, в том числе при проведении ремонтных работ и работ по уборке и благоустройству территории ДО.

2.2.9.4. Предоставлять документы на получение льготы по оплате за детский сад (многодетные семьи, наличие инвалидности у Воспитанника, опекаемые дети, один из родителей - участник СВО), Заказчик обязан предоставить документы, подтверждающие наличие льготы и заявление на ее предоставление .

2.2.9.5. Растрогнуть настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

**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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, ФОП ДО, 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 **4-х разовым**:

- Завтрак – 8.30-9.00; 2-ой завтрак – 10.00-10.30; обед – 12.00-13.00; уплотненный полдник – 16.30-17.00 (*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, делающим 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 настоящий договор, 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье физическом и психическом, познавательном развитии и духовно-нравственном воспитании своих детей – статья 63 Семейного Кодекса Российской Федерации.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником и за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются )

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

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

2.4.6. 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 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 Воспитанником**

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **175 (Сто семьдесят пять) рублей в день**.

(стоимость в рублях)

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 в сумме **Сто семьдесят пять рублей в день**, на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счет**, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. 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 случаен 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. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

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

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

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

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

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

## **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Стороны, подписавшие договор**

### **ГБОУ СОШ СПДС “Золотой колосок”**

ГБОУ СОШ пос, Приморский

СПДС «Золотой колосок»

45142 Самарская область

М.р. Ставропольский

Пос. Приморский,

Ул. Советская, д.1

Тел. 232-141

Руководитель СПДС

\_\_\_\_\_/С.А.Медведева

### **Родитель**

Ф.И.О.....

.....

Адрес регистрации .....

.....

Телефон.....

Место работы, тел. .....

.....

..... «.....» ..... 20....г.

Подпись ...../ \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**Центральное управление министерства образования Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Приморский муниципального района  
Ставропольский Самарской области структурное подразделение детский сад  
«Золотой колосок»**

*445142, Самарская область, п.Приморский, м.р. Ставропольский, ул.Советская, д.1, тел.  
(88482)23-21-41*

**Приказ**

«        »              20              год              № \_\_\_\_\_ - в

**« О зачислении воспитанника »**

На основании заявления \_\_\_\_\_ от . 20 № \_\_\_\_\_,  
(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 а также присмотр и уход в структурное подразделение,  
реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного  
образования, «детский сад «Золотой колосок»

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

Директор:

\_\_\_\_\_

## **Приложение 6**

**Центральное управление министерства образования Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Приморский муниципального района  
Ставропольский Самарской области структурное подразделение детский сад  
«Золотой колосок»  
445142, Самарская область, п.Приморский, м.р. Ставропольский, ул.Советская, д.1, тел.  
(88482)23-21-41**

## Приказ

« » 20 год № - в

## **« Об отчислении воспитанника »**

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

## **Приказываю:**

1. Отчислить из структурного подразделения, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детского сада «Золотой колосок» \_\_\_\_\_  
«\_\_\_.\_\_\_\_\_ года  
(Ф.И.О. ребенка)  
рождения из \_\_\_\_\_ группы с «\_\_\_.\_\_\_\_\_ Г.

В связи

Директор: \_\_\_\_\_