

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ

Советом Образовательного учреждения
Протокол от 24.10.2022 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
от 24.10.2022 № 110-АХД

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 24.10.2022 № 5

**Правила приема воспитанников
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст. 12 от 26.07.2013 № 461-83 ФЗ
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977 «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» далее Административный регламент;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов» далее Порядок комплектования;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»

- Уставом ОУ;

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, «Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» от 29.10.2021 № 2977.

1.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до достижения ими возраста 7 лет на 1 сентября.

1.5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, с вручением уведомления (*Приложение 7*) 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).

2. Прием детей в образовательное учреждение

2.1. Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти.

2.2. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме согласно *Приложению 1* при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 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;
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение

2.2.2. К заявлению родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ устанавливающий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представление прав ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДООУ (при необходимости) зачисления;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или должны иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы выданы не на территории РФ).

2.3. При поступлении в ДОО родителей (законных представителей) ребенка необходимо познакомить с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО, права и обязанности воспитанников.

3 Функции и полномочия образовательного учреждения

3.1. Приказом руководителя назначается, ответственный за прием заявлений и документов в ДОО. В его отсутствие заявления и документы могут быть приняты другим должностным лицом.

3.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно *Приложению 1* при предъявлении оригиналов документов, указанных в п. 2.2.2 настоящих Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОО.

3.3. Ответственное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДОО:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. При приеме документов в ДОО ответственное или должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО по форме согласно *Приложению 2*.

3.5. Лицо осуществляющее прием заявления, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся ДОО в личном деле воспитанника.

3.6. Документы, указанные в п. 2.2.2. настоящих Правил, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ДОО в период срока действия направления (30 календарных дней).

3.7. Ответственное лицо ДОО выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОО и печатью ДОО по форме согласно *Приложению 3*. Расписка содержит сведения о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов.

3.8 Факт ознакомления родителей с документами, указанными в п 2.3. настоящего Положения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

3.10. Руководитель ДОО принимает решение о приеме ребенка в ДОО или об отказе в приеме в ДОО по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДОО и документов, приложенных к заявлению.

3.10.1. Основания для отказа в приеме в ДОО:

- непредставление документов, указанных в п. 2.2.2. настоящих Правил в п. 2.6.3 Административного регламента.
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ДОО.

3.11. После приема документов, указанных в п. 2.2.2. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 4*) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника.

3.12. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка (*Приложение 6*) в ДОУ не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем).

3.13. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ на период 7 дней.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в ДОУ, заявление о приеме в ДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, согласие на обработку персональных данных.

3.15. В ДОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения) по форме согласно

Приложению 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью руководителя ДОУ и печатью ДОУ.

3.16. Ежегодно руководитель ДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численность воспитанников, принятых за период, в том числе детей принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой и наименованием категорий.

3.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

3.18. После отчисления ребенка, уничтожение документов личного дела происходит по акту в месяце перед началом нового учебного года.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников

Учетный номер

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга
Новожиловой Лилии Сергеевне

от _____

(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес регистрации: _____
индекс _____

_____ адрес полностью

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт
серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

серия _____ № _____
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
кем _____ выдан

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении ребенка : серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдано _____
дата рождения _____ место рождения _____
зарегистрированного _____ по _____ адресу

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ проживающего _____ по _____ адресу:

_____ (индекс, адрес полностью)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с обучением на русском языке с « _____ » _____ 20 _____ г.

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 Красносельского района

Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОО, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка,

_____ (Ф.И.О. ребенка)
по образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2 к Правилам приема воспитанников

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**УВЕДОМЛЕНИЯ
Расписка о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
_____!
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

Ф.И.О. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации 8-(812)-730-68-43

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ 8-(812)- 576-14-70.

Дата _____ Исполнитель _____
Подпись _____

Заведующий

Л.С. Новожилова

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников

ДОГОВОР _____ / _____

МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ № 32 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА.

г. Санкт-Петербург « _____ » _____ **20** ____ **г**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 08.10.2012 № 0112 выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Новожиловой Лилии Сергеевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и родитель (законный представитель) воспитанника, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Образовательное учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и финансово-хозяйственную деятельность на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, Положения о порядке комплектования образовательного учреждения, Лицензии № 0112 (от 8 октября 2012 года) на осуществление образовательной деятельности и других локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.3. Образовательное учреждение совместно с медицинскими работниками, закрепленными за СПб ГБУЗ № 91 ДПО 27, создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает организацию питания, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.

1.4. Форма освоения программы: очная

1.5. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (год).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - с 7.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____ года.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. Знакомиться с Уставом образовательного 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.

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

2.1.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательным учреждением.

2.1.6. Получать информацию о деятельности образовательного учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.1.7. Получать компенсационную выплату за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.1.8. Принимать участие в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим образовательного учреждения.

2.2.6. Ежедневно лично приводить ребенка в детский сад и забирать у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель (законный представитель), не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя заведующего с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.2.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с заведующим образовательного учреждения.

2.2.8. Приводить ребенка в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала; сменным бельем (трусы, колготки, платье, рубашку); пижамой – в холодный период; расческой, носовыми платочками.

2.2.9. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов.

2.2.10. Не приводить ребенка в образовательное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.2.11. 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.

2.2.12. Для расчета питания и оплаты информировать накануне о предстоящем отсутствии ребенка: по заявлению родителя за сутки, по болезни – до 8:30 утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенком детского сада. В случае отсутствия ребенка в образовательном учреждении без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

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

2.2.14. Не проезжать на автотранспорте на территорию образовательного учреждения, не ставить автомобиль у ворот образовательного учреждения, не курить на территории и в помещении образовательного учреждения.

2.2.15. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров ГБДОУ.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы.

2.3.2. Отчислять ребенка по заявлению Родителя.

2.3.3. Рекомендовать Родителю посещение ребенком коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.3.4. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.3.5. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.6. Заявлять в службу социальной защиты населения, в другие социальные институты образования о случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.7. Переводить ребенка в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период, в новом учебном году.

2.3.8. При закрытии образовательного учреждения на летний период предоставить место ребенку в другом образовательном учреждении района.

2.4. Исполнитель обязан:

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

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.4.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать

индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.4.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.4.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.

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

2.4.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник), необходимое для роста и развития ребенка в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.4.10. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов – аллергенов на продукты, разрешенные ребенку.

2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.12. Уведомить Заказчика _____ в течении 14 календарных дней _____
(срок)

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

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

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) регламентируется постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О плате за присмотр и уход за детьми в дошкольной образовательной организации Санкт-Петербурга» от 31.12.2014 № 1313 (с изменениями, действующими в текущем году) составляет _____ руб. (_____ рублей, _____ копеек).

3.2. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, относящимися к следующим категориям:

- дети-инвалиды;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - дети с туберкулезной интоксикацией;
 - дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
 - дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы;
 - дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
 - дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в государственном дошкольном или ином государственном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.
- родитель (законных представителей), который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в течении 5 дней со дня получения квитанции, в безналичном порядке на

счет, указанный в квитанции.

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 1 (один) год, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так далее до выбытия ребенка из ГБДОУ.

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 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.

Согласен на сбор, хранение и передачу персональных данных Родителя и ребенка _____

(подпись)

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
ГБДОУ детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга Адрес: 198259, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 148, корп. 2, литер А Тел.: (812) 730-68-43, Тел. (мед. кабинет): (812)736-86-36 Сайт ГБДОУ: gdou32spb.narod.ru	Ф.И.О. _____ Паспортные данные Серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____ Домашний адрес _____ _____ Телефон _____
Заведующий _____ Л.С. Новожилова	Подпись _____
« _____ » _____ 20 _____	« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

Второй экземпляр Договора получен лично _____

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ, реквизиты направления	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

ПРИКАЗ

от _____

№ _____ -д

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красносельского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять для посещения в группу общеразвивающей направленности с _____ года следующих воспитанников:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание
			<p>Направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования от _____ N _____;</p> <p>Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга от _____ № _____ .</p>

Заведующий

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга.

Не могут быть приняты по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Заведующий _____