



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**  
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБДОУ ЦРР – д/с №33  
Красносельского района СПб  
Протокол от «10» февраля 2021 №2

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ ЦРР – д/с №33  
Красносельского района СПб  
Протокол от «10» февраля 2021 №2

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом ГБДОУ ЦРР – д/с №33  
Красносельского района СПб  
от «12» февраля 2021 № 30-а  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.А.Лагута

**Правила приема воспитанников**  
**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**центр развития ребенка - детский сад № 33**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по основной программе 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 центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124;

- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст. 12;

- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 N 1009-р "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 администраций районов Санкт-Петербурга"

- Уставом ОУ;

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 настоящими Правилами

1.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет (в соответствии с Уставом образовательного учреждения).

1.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию 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

1.6. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

## 2. Прием в ГБДОУ

2.1. Юридическим фактом для начала процедуры зачисления ребенка в ОУ является полученное направление.

2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется руководителем ГБДОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2.1. При подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предъявляет следующие оригиналы документов:

I. Направления, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

II. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от

имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

III. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

IV. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

V. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

VI. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Документы предоставляются в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.2.2. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

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

2.2.3. Приказом руководителя назначается лицо, ответственное за прием заявления.

Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленных документов, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

При приеме документов должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению N 3

2.2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.2.5. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению N 2.

2.3. Копии предъявленных при приеме документов (личное дело) хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

2.4. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.2. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ГБДОУ не допускается.

2.5. При приеме ребенка в ГБДОУ заведующий или лицо, ответственное за прием заявления, обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном действующим законодательством

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). (Приложение №7) Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Все изменения в договор вносятся на основании заключения дополнительного соглашения. Приложение №5

2.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора

2.8. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ (выписка) размещаются на информационном стенде и сведения из него на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет (в течение 3 дней после издания приказа о зачислении) и «висит» там в течении 7 дней, а так же предоставляются в комиссию в электронном или бумажном виде в день их издания. (В выписки для выставления информации на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет указывается: реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу)

2.9. ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта, при отсутствии в следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.11. Заведующий ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 4. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью.

Ежегодно заведующий обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

### **3. Отказ в приеме в ГБДОУ**

3.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- Отсутствие свободных мест
- Отсутствие Направления в ОУ (отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии),
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

3.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка, ОУ ответственный направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (Приложение 6).

#### **4.Заключительное положение.**

4.1. Прием в ГБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.2 настоящего Положения

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный приказ ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.



Приложение №1  
К Правилам приема воспитанников.

Учетный номер \_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_

Заведующему  
Государственным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением центром развития ребенка – детским садом № 33  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
Лагута Ольге Анатольевне

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (Серия, №, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес фактического проживания полностью)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс, адрес фактического проживания полностью)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уставом, лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центре развития ребенка- детского сада № 33 на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребёнка)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных).

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

Приложение №2  
К Правилам приема воспитанников

**Расписка о получении документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И.О.ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №33 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ : в течении трех рабочих дней с момента заключения договора.

Контактные телефоны для получения информации : 8-812-736-79-17, 8-812-735-18-33

Отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга: 8-812-576-14-70

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ Исполнитель О.А.Лагута Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий О.А.Лагута Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
К Правилам приема воспитанников

Журнал приема заявлений о приеме  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №33 Красносельского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
----------	--	--------------------------	------------------------------	---	-----------------------------------

Приложение № 4  
К Правилам приема воспитанников

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N напра- вления	Адрес, контак- тный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактный телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представи- телями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчис- ления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководи теля
----------	---	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------	--	--	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность «далее - Образовательная организация» на основании лицензии от 05.02.2015 №1286 выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лагута Ольги Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (мать, отец или законный представитель) ребенка,

Ф.И.О родителя (законного представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_ года рождения

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

именуемого(ая) в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт « \_\_\_\_\_ » изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ »
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
4. Стороны:

**Исполнитель:**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №33  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
198334, Санкт-Петербург  
ул. Добровольцев дом 52, кор.2, литера А  
тел. (факс) 736-79-17 тел. 735-18-33

ОГРН 1027804605124  
ИНН 7807013160/КПП 780701001  
л\с 055110 в Комитете финансов  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ О.А.Лагута  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ указать полностью Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ Адрес фактического проживания, телефон

\_\_\_\_\_ Подпись

Второй экземпляр договора Заказчиком получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Уведомление заявителя**

**об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 N 1009-р (ред. от 26.12.2018) "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 администраций районов Санкт-Петербурга" (далее – Административный регламент)

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
К Правилам приема воспитанников

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность «далее - Образовательная организация» на основании лицензии от 05.02.2015 №1286 выданной Комитетом по образованию Правительств Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лагута Ольги Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (мать, отец или законный представитель) ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

именуемый далее «Заказчик», действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) действующего в интересах несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

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

именуемого(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Исполнитель реализует «Образовательную программу дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада №33 Красносельского района Санкт-Петербурга» Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации: понедельник – пятница: 7.00 – 19.00 (полный день 12 часового пребывания); выходные – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.3. Не принимать Воспитанника в следующих случаях:
  - при наличии травм с наложением гипса (переломов и др.) до полного выздоровления;
  - при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявлений других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.
- 2.1.4. Отчислить Воспитанника из ГБДОУ в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;  
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации, согласно медицинскому заключению.

2.1.5. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Не принимать опоздавшего Воспитанника (после 9.00, сняв его с питания), если родители не предупредили об этом заранее (в письменной или устной форме).

2.1.7. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей).

2.1.9. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Образовательной организации и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.10 В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика

2.1.11. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.12. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации в течении первой недели, по согласованию с администрацией.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом Образовательной организации.

2.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обследовании специалистов, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.9. Оказывать посильную помощь, направленную на развитие Образовательной организации, совершенствование педагогического процесса в группе, на лицевой счет Образовательной организации № 0551110 открытый в СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург (ИНН 7807026521, БИК 014030106, КПП 780701001, КБК 8530000000000 0000180 банковский счет (кор.счет): 40102810945370000005, казначейский счет (расчетный счет) : 03224643400000007200) в соответствии с действующим законодательством.

2.2.10. Избирать и быть избранными в инициативные группы.

2.2.11. Дать согласие на съемку своего ребенка в режимные моменты для презентации учреждения.

2.2.10. Получать компенсацию в части родительской платы за содержание ребенка в Образовательной организации за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, при своевременном предоставлении необходимого пакета документов.

2.2.11. Требовать соблюдения Устава Образовательной организации и условий настоящего договора.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия 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 питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20, диета в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей Образовательной организации, время приёма в соответствии с возрастом и режимом дня.

2.3.11. Установить график посещения Воспитанником ГБДОУ

- пятидневный — с 7.00 до 19.00,

- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни. А также особые периоды, в том числе летнее время, установленные Учредителем.

- ежедневный утренний прием детей до 08.30ч.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.13. Уведомить Заказчика в течении месяца 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.

2.3.14. Обследовать Воспитанника специалистами медико-психолого-педагогической комиссии Образовательной организации по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми, с согласия Заказчика. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.3.15. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в медико-психолого-педагогическую комиссию с согласия Заказчика.

2.3.16. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.17. 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.

2.3.18. Формировать группы детей в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 и Уставом образовательной организации.

2.3.19. Соблюдать настоящий Договор.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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. Не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение

2.4.7. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:



- для музыкальных занятий — чешками;
- для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.8. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Образовательной организации в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года,
- сменное белье; пижаму — в холодный период,
- расческу, носовые платки;
- сменную обувь (туфли или босоножки с твердым задником из кожи или материала заменяющего кожу). Мягкая тряпичная обувь в детском саду не рекомендуется.

2.4.8. 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.

2.4.9. Своевременно (не позднее, чем за сутки, до 12.00 ч.) информировать Образовательную организацию о выходе ребенка в дошкольное учреждение (по тел. 735-18-33, 736-79-17, по телефону группы, по электронной почте [dc-33@mail.ru](mailto:dc-33@mail.ru)) после отпуска или болезни, для обеспечения питания.

2.4.10. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными)

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

2.4.12. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников Образовательной организации.

2.4.13. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Образовательной организации.

2.4.14. Не оставлять детский транспорт (коляски, велосипеды, санки и т.д.) на территории Образовательной организации.

2.4.15. Не курить на территории и в здании Образовательной организации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.**

3.1. Вносить плату за содержание Ребенка в Образовательной организации в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга. 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 просмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

В случае непосещения ГБДОУ без уважительных причин родительская плата за присмотр и уход за ребенком начисляется в полном объеме.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца за наличный расчет или 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 с \_\_\_\_\_ Сторонами и действует до отчисления ребенка из Образовательной организации

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.

6.8. Обучение Воспитанников ведётся на русском языке.

6.9. Дополнительные платные услуги Образовательная организация не оказывает. В случае оказания дополнительных платных услуг оформляется Дополнительное соглашение к настоящему Договору.

6.10. Для создания условий обеспечения безопасности образовательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций в Образовательной организации ведётся видеонаблюдение.

6.11 Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательная организации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №33 Красносельского района Санкт-Петербурга 198334, Санкт-Петербург ул. Добровольцев дом 52, кор.2, литера А тел. (факс) 736-79-17 тел. 735-18-33

ОГРН 1027804605124  
ИНН 7807013160/КПП 780701001  
л\с 055110 в Комитете финансов  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ О.А.Лагута  
М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_ указать полностью Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ Адрес фактического проживания, телефон

\_\_\_\_\_ Подпись

**Второй экземпляр договора Заказчиком получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ГБДОУ ЦРР - Д/С № 33 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Лагута Ольга Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
07.05.2021 11:22 (MSK), Сертификат № 0169566900DDAB219F49397CAF14DF3238**