



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 «01»09 2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБДОУ ЦРР – д/с №33
Красносельского района СПб
от «01»09 2021 №108-А
Заведующий _____ О.А.Лагута

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ ЦРР – д/с №33
Красносельского района СПб
Протокол от «01»09 2021 №1

**Порядок 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 Настоящий Порядок приема воспитанников (далее – Порядок) разработаны в целях соблюдения конституции 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 № 33Красносельского 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 04.10.2021 №686 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 год;
- Законом Российской Федерации от19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ред. От 01.07.2021;
- 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 № 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 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016г. №286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организация, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти»;
- 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236).

1.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (в соответствии с Уставом образовательного учреждения).

1.5. Приём в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ГБДОУ 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, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134; 2014, №6, ст. 562, ст. 5661; 2013, №19, ст.23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.6165).

2. Прием в ГБДОУ

2.1. Юридическим фактом для начала процедуры зачисления ребёнка в ГБДОУ является полученное направление.

2.2. Прием ребёнка в ГБДОУ по личному заявлению о приёме ребёнка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 1, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

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, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773;

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица, без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавшей заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации);

- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);

- Свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный период на русском языке (при наличии);

- Документ об установлении над ребёнком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы, выданные на территории Российской Федерации);

III. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приёму в ГБДОУ.

IV. Документ, подтверждающий право на внеочередного, первоочередного преимущественного приема ребёнка в ДОУ (при необходимости) зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

V. Заключение ПМПК (для приёма в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

VI. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

VII. Медицинская карта по форме 026/у.

2.2.2. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявления копирует предоставленные документы, 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 №2.

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 получении документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью образовательного учреждения согласно Приложению №3.

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. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребёнка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребёнка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребёнка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

2.7. Руководитель 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 №4). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Все изменения в договор вносятся на основании заключения дополнительного соглашения (Приложение № 5).

2.8. Обучение ребёнка по адаптационной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребёнка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.10. Информация о приеме ребёнка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

2.11. Распорядительные акты о приеме 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 течение 7 дней, а также 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).

2.12. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребёнка в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребёнка в принимающее ГБДОУ.

2.13. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

2.15. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.16. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ в случае:

2.16.1. аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии;

2.16.2. при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.17. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ, получает письменное согласие родителей (законных представителей) ребенка о выборе принимающего ОУ.

2.18. Заведующий ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению №6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью заведующего и печатью.

Ежегодно заведующий обязан подводить 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 ГБДОУ:

- Отсутствие свободных мест;
- Отсутствие Направления в ГБДОУ (отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии);
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- Непредставление документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Порядка.
- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- Отсутствие ребенка в списке направляемых детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителями дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается в соответствии с уставом коллегиальными органами управления Образовательной организации, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4. 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 Порядку 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 _____
(подпись)

Приложение №1
к Порядку 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 _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____ 20__ г., язык обучения – русский.

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 _____ (подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись)

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
----------	--	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

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:

- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Справка о регистрации
- Копия свидетельства о рождении _____
- Копия паспорта _____
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____
- _____
- _____
- _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ : поступление с

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 _____

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

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))

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.

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

2.2.13. 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 СанПиНом 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20, диетам 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 № 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 СанПиНом 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 допустима.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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) после отпуска или болезни, для обеспечения питания.

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

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

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

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

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

2.4.16. 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 ведется 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
Юридический адрес: 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

М.П. О.А.Лагута

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

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
Юридический адрес: 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

М.П. О.А.Лагута

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

Приложение № 6
к Порядку приема воспитанников

Книга учета движения воспитанников

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

ГБДОУ ЦРР - Д/С № 33 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Лагута Ольга Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
29.04.2022 16:18 (MSK), Сертификат № 71345E0098ADAE9B458825B7E34F1809