



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 44 Красносельского района СПб)**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 4 февраля 2022 г.  
№ 6

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом ГБДОУ детского сада № 44  
Красносельского района СПб  
от 4 февраля 2022  
№ 48-ахд

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Красносельского района Санкт-Петербурга

## 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 № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей 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-р «Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов» далее Порядок комплектования;
- 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 2 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 ДОУ 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 ДОО осуществляется по направлению органа исполнительной власти.

2.2. Прием в ДОО 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 ДОО (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 ДОУ осуществляется в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.

3.3. Ответственное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о приёме ребенка в ДОУ:

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

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

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

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

3.7. Ответственное лицо ДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОУ и печатью ДОУ по форме согласно *Приложению 3*. Расписка содержит сведения о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, 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 ДОУ принимает решение о приеме ребенка в ДОУ или об отказе в приеме в ДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДОУ и документов, приложенных к заявлению.

3.10.1. Основания для отказа в приеме в ДОУ:

- 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.

3.11. После приема документов, указанных в п. 2.2.2. настоящих Правил, ДОУ 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.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему  
ГБДОУ детским садом № 44  
Красносельского района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

Выдан: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка, серия, номер :	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Дата и место рождения ребёнка	
Место регистрации ребёнка	
Место проживания ребёнка	
Язык обучения	русский

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_.

Дата:

Подпись:

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 44 Красносельского района СПб (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
ДатаПодпись

Даю согласие на обработку и использование персональных данных моих и своего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

\_\_\_\_\_  
ДатаПодпись

**\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБДОУ детский сад № 44 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБДОУ детский сад № 44 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Согласие действует с даты подписания и в течение срока, установленного договором. По истечении срока, установленного в договоре, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством РФ предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**Расписка о получении документов**

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

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

\_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка)

Зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_  
 Перечень представленных документов, отметка об их получении

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о приеме в ДОУ

Контактные телефоны для получения информации  
 Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение

Дата: \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий

**Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 2949 от «27.04.2017» серия 78Л02 № 0001904 выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава,

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем **"Заказчик"**, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого(ой) в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Язык обучения – русский.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет \_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – группа полного дня, 12 часового пребывания понедельник — пятница с 7.00 до 19.00;

выходные: суббота, воскресенье и общероссийские праздничные дни

1.7. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей направленности с \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**II. Взаимодействие Сторон\***

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

2.1.3. Не передавать ребенка «Родителям» при признаках алкогольного или наркотического опьянения «Родителя».

2.1.4. Сообщать в соответствующие службы по охране детства о несоответствующем воспитании и уходе за «Ребенком» в семье.

2.1.5. Переводить «Ребенка» в другую группу, в случае необходимости (низкая наполняемость групп, карантин, летний период и др.)

2.1.6. Требовать от «Родителя» 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и другие.).

2.2.5. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии.

2.2.6. Оказывать «Образовательному учреждению» посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности «Ребенка» в «Образовательном учреждении».

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

### **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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым горячим питанием. Время приёма пищи определяется режимом питания для каждой возрастной группы в соответствии с требованиями СанПиН: 2.4.3648-20 от 28.09.2020, 2.3/2.4. 3590-20 от 27.10.2020, 1.2.3685-21 от 28.01.2021.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в период с 15 августа по 1 сентября.

2.3.11 Уведомить Заказчика в \_\_\_\_\_  
(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.

2.3.13. 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.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, настоящего договора 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 предоставляемые присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно образовательной организации.

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 обучающихся (воспитанников).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9-ти часов утра по телефону 730-87-24. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного работниками Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать ребенка воспитателю группы и лично забирать ребенка у воспитателя. Приходить за ребенком без признаков алкогольного или наркотического опьянения, не поручать приводить и забирать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья. В случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение (доверенность).

2.4.9. Приводить ребенка в Образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка.

2.4.10. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий (кроме детей группы раннего возраста):

- для музыкальных занятий — чешками;
- для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, спортивной обувью;

2.4.11. Предоставить ребенку, для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду и обувь для прогулки (штаны, варежки, и пр.) с учетом погоды и времени года;
- обувь для нахождения в группе (по размеру, на жесткой подошве с каблучком, удобные для одевания ребенку);
- сменное белье (трусы, майки, футболки, колготки и пр.), пижаму в холодный период (регулярно следить за чистотой и состоянием сменного белья);
- расческу, носовые платки, влажные салфетки.

2.4.12. Приводить ребенка в «Образовательное учреждение» без признаков простудных или инфекционных заболеваний (насморк, слезотечение, кашель, сыпь, рвота, понос, боли в животе и т.д.). При наличии хронических заболеваний предоставлять медицинское заключение врача-специалиста.

2.4.13. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать «Образовательное учреждение» о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание. по телефонам: 730-87-24 или 730-68-44.

2.4.14. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам длительного отсутствия.

2.4.15. Взаимодействовать с «Образовательным учреждением» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (Закон РФ «Об образовании»).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент подписания договора начисляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 « О об образовании в Санкт-Петербурге» статья 4, 9, *Постановлением Правительства Санкт-Петербурга О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга .*

3.1.2. Перерасчет оплаты производится, при отсутствии Воспитанника более трех дней подряд в следующем месяце.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, которая на момент заключения Договора составляет:

\_\_\_\_\_ рублей ..... копеек.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца по квитанции учреждения.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

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

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

### **VI. Заключительные положения\***

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

##### Реквизиты и подписи сторон:

##### Образовательное учреждение

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга,  
Адрес: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.37  
корп.2 лит. А  
тел: 730-68-44, 730-87-24  
ИНН 7807025905, КПП 780701001  
Лицевой счет в Комитете финансов:  
0551114  
ОКПО 521186965,  
ОГРН 1027804603683  
Заведующий: \_\_\_\_\_

##### Родитель:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_

домашний адрес

дом: \_\_\_\_\_ моб: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

##### Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



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
			Направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования от _____ N _____ ; Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 44 Красносельского района СПб от _____ № _____

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 № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга.

Не могут быть приняты по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_