



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 31 марта 2025 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детского сада № 44
Красносельского района СПб
от 1 апреля 2025
№ 60-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 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;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236
- Уставом ОУ;

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, «Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» от 29.10.2021 № 2977.

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

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

1.6. В приеме в 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 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
- документ, подтверждающий право *внеочередного* приема ребенка в ДОО (при необходимости) зачисления
 - ✓ справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
 - ✓ удостоверение гражданина из подразделений особого риска;
 - ✓ удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;
 - ✓ удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
 - ✓ удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска;
 - ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной

- ✓ операции либо призван на военную службу по мобилизации (документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»);
- ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что дети являются пасынками или падчерицами лиц, которые участвуют или (участвовали) в проведении специальной военной операции, в том числе призваны на военную службу по мобилизации
- ✓ документ, подтверждающий, что дети военнослужащих и граждан, пребывающих
- ✓ в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 1 – ФЗ «Об обороне» (далее – граждане, пребывающие в добровольческих формированиях) и 6 погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период её проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;
- ✓ документ, подтверждающий, что дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания
- ✓ полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.
- документ, подтверждающий право *первоочередного* приема ребенка в ДООУ (при необходимости) зачисления
 - ✓ документ, подтверждающий, что дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;
 - ✓ справка с места работы сотрудника полиции;
 - ✓ свидетельство о многодетной семье или его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
 - ✓ пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего)
 - ✓ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - ✓ пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие
 - ✓ заболевания, полученного в период прохождения службы; пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей прохождения службы в полиции и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - ✓ справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
 - ✓ справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие
 - ✓ службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

- противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- ✓ справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках
- ✓ национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции; документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право *преимущественного* приема ребенка в ДОУ (при необходимости) зачисления приема ребенка в ДОУ (при необходимости) зачисления
- ✓ документ, подтверждающий обучение полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер ребенка в ОУ (на дату поступления ребенка в ОУ), выбранном в качестве приоритетного;
- ✓ справка об установлении инвалидности у детей из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид;
- ✓ справка с места работы родителя (законного представителя) который занимает штатную должность в данном ОУ;
- ✓ документ, подтверждающий, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- ✓ документ, подтверждающий, что дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, документы, о получении государственной социальной помощи, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина;
- ✓ документы, которые удостоены премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга».

2.2.3. Иностранные 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 ДОУ родителей (законных представителей) ребенка необходимо познакомить с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ, права и обязанности воспитанников.

3 Функции и полномочия образовательного учреждения

3.1. Приказом руководителя назначается, ответственный за прием заявлений и документов в ДОУ. 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 приеме 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 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.

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) ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка, серия, номер :	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Дата и место рождения ребенка	
Место регистрации ребенка	
Место проживания ребенка	
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 ребенка

(ФИО ребенка)

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 ребенка 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 ребенка, 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 Гаврилишиной Анны Владимировны, 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 являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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. Иные права Исполнителя

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Оказывать «Образовательному учреждению» посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности «Ребенка» в «Образовательном учреждении». (иные права Заказчика).

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, ФОП ДО 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.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

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

- 2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)
- 2.4.7. 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).
- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. 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;
- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. 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.
- 2.4.12. 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.
- 2.4.13. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам длительного отсутствия.
- 2.4.14. Взаимодействовать с «Образовательным учреждением» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (Закон РФ «Об образовании»).
- 2.4.15. 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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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: _____

Приложение 5

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44

Общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей

Красносельского района Санкт-Петербурга

[illegible]

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 _____