

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №60

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБДОУ № 60
От 20.02.2019г протокол №2

«Учет мнения»

Совета родителей ГБДОУ №60
от 21.02.2019г протокол №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ГБДОУ № 60
_____/Т.А.Голубева/

Приказ № 24 от 14.03.2019г



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №60
Приморского района Санкт-Петербурга**

Структура:

1. Общие положения
2. Основные положения
3. Порядок подачи документов о приеме в ГБДОУ
4. Порядок действий ГБДОУ при приеме заявлений на обучение.
5. Приложение №1 «Форма заявления»
6. Приложение №2 «Форма журнала приема заявлений о приеме в ГБДОУ №60»
7. Приложение №3 «Форма уведомления о приеме документов для зачисления ребенка в ГБДОУ №60»
8. Приложение №4 «Договор об образовании по образовательным программам ГБДОУ №60»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ №60 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).
- 1.2 Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3 Правила приёма разработаны на основе:
- Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Закона Санкт - Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
 - Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт - Петербурга»
 - Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.
- 1.4 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.5 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Общего собрания работников, утверждаются приказом заведующего ГДОУ и публикуются на сайте ГДОУ в сети Интернет: dou60.ru
- 1.6 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений и подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ГДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 2.1 Приём документов в ГДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Приморского района СПб. При

наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего календарного года.

2.2 Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2.; 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются Комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГДОУ и на информационном стенде.

2.3 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на официальном сайте ГДОУ dou60.ru, а также на информационных стендах ГДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ №60 Приморского района СПб,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательными программами,
- Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений,
- Правилами приёма на обучение,
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГДОУ.

3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление о приёме в ГДОУ, которое является **Приложением №1** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.

3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель), является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
- медицинскую карту по форме 0-26у;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт - Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.

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

3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГДОУ на

обработку указанных персональных данных.

- 3.6 В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ГДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 3.7 Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ГДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 3.8 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.3 настоящих Правил.
- 3.9 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГДОУ в течение срока обучения ребенка.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.

- 4.1 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявления о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений о приеме в ГДОУ №60. Форма журнала является приложением №2 к настоящим правилам.
- 4.2 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является приложением №3 к настоящим Правилам.
- 4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГДОУ №60.
- 4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:
 - Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
 - Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
 - Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 4.5 После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-ух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Форма договора является приложением №4 к настоящим Правилам.
- 4.6 Заведующий ГДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается Комиссии по комплектованию Приморского района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГДОУ. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 4.7 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 4.8 На каждого ребенка, зачисленного в ГДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив.

Приложение №1

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учрежден Центра
развития ребенка - детский сад №60
Приморского района Санкт-Петербурга
Голубевой Татьяне Александровне
От _____

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Когда _____
Контактные телефоны _____

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем
выдан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении ребенка _____
№, серия, дата выдачи, кем выдано

дата и место рождения ребенка _____

место регистрации ребенка _____ место
проживания ребенка _____
в ГБДОУ № 60 Приморского района Санкт – Петербурга в группу общеобразовательной
направленности с _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для участников
образовательных отношений, правилами приема на обучение, другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности участников образовательных отношений ознакомлен (а)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

по образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в
ГБДОУ №60 Приморского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в
ГБДОУ №60 зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №60.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление Комиссии по комплектованию Приморского района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ №60 будет размещен на информационном стенде ГДОУ не позднее _____.

Тел. Для справок: (812)349-72-70, адрес электронной почты: gdou60.prim.spb@mail.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ №60: (812)242-33-04

Заведующий ГБДОУ №60

Т.А.Голубева

Дата _____

Исполнитель _____

ДОГОВОР № _____
Об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 60 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «01» февраля 2017 г. № 2703, выданной Комитетом по Образованию, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Голубевой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, и _____, действующего(ей) на основании **паспорта**

_____ ,
 в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
 проживающего по адресу:

_____ ,
 именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа 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 – **10,5-12 - часового пребывания**. График посещения воспитанником образовательного учреждения: ежедневно с **7.00-19.00**, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Проводить педагогическую диагностику для улучшения качества образовательного процесса.

2.1.3. Комплектовать группы воспитанников как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава воспитанников

2.1.4. Объединять группы при уменьшении количества детей (карантин, эпидемия, болезнь детей и воспитателей, летний период), переводить из группы в группу по производственной необходимости, в т.ч. при проведении вакцинации полиомиелита и др.

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 1 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 Исполнителя, 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 течение **не более одного месяца** (продолжительность пребывания Заказчика).

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) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

2.2.7. Сообщать в комиссию по противодействию коррупции ГБДОУ и в правоохранительные органы о фактах, содержащих сведения о коррупции.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Исполнителя, 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 1 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 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным **4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник**; время приёма пищи согласно режиму дня в группе СанПиН 2.4.3.-13.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье (в форме устных бесед воспитателя, специалистов, заведующего с Заказчиком, законным представителем).

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.3.15. Не передавать воспитанника родителям (законными представителями), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.16. Информировать Заказчика о результатах освоения воспитанником образовательной программы, личностного развития, состояния здоровья посредством личного контакта, консультаций, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальный сайт учреждения **dou60.ru**.

2.3.17. Довести до Заказчика Распоряжение комитета по образованию от 30.10.2013 № 2524-з «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».

2.3.18. 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.

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 воспитанников.

2.4.6. Лично передавать воспитателю образовательной организации и забирать у него Воспитанника. Не делегировать данную обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае и на основании письменного заявления Заказчика с указанием перечня совершеннолетних лиц и их паспортных данных, передавать Воспитанника воспитателю и забирать его имеет право лицо, указанное в таком заявлении.

Самостоятельный приход Воспитанника в образовательную организацию не допускается. Исполнитель не несет ответственности за Воспитанников, оставленных у ворот или дверей образовательной организации.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня. 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.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Приводить воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.10. Обеспечить Воспитанника за свой счет всем необходимым для комфортного пребывания в образовательной организации, в том числе специальной одеждой и обувью с учетом погоды, времени года и особенностей самого Воспитанника:

- для музыкальных занятий - чешками;
- для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
- для занятий в бассейне - халат, полотенце, купальник (плавки), резиновые шлепанцы, резиновая шапочка;
- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки и т.д.) с учетом погоды и времени года и сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период;
- расческу, одноразовые носовые платки и т.д.

2.4.11. Обеспечить наличие у Воспитанника на торжественных мероприятиях праздничной одежды или карнавального костюма. При посещении мероприятий, проводимых в помещениях образовательной

организации, Заказчик обязан иметь сменную обувь, отключить мобильные устройства, а также вспышки фотокамер, соблюдать тишину.

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

2.4.13. Соблюдать правила безопасности пребывания воспитанника в ГБДОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников. Не допускать приход воспитанника с опасными предметами, жевательной резинкой, продуктами питания и лекарствами.

2.4.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач: охраны жизни воспитанников, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание.

2.4.15. Предоставлять письменное заявление о сохранение места в образовательной организации на время отсутствия воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.16. Обеспечивать прибытие воспитанника к началу учебного года – к 01 сентября, а в случае отсутствия по объективным причинам предварительно написать заявление на сохранение места за воспитанником на конкретный период времени и предоставить подтверждающие документы.

2.4.17. Соблюдать условия настоящего договора.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Размер ежемесячной родительской платы установлен Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и составляет _____ без учета компенсации.

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. Заказчику предоставляется право на компенсацию родительской платы или части родительской платы по заявлению за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, ст.9 п.6 и Закон Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями на текущий период), Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов» от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях., реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию».

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

3.4. Заказчик ежемесячно в срок до **15 числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в безналичном порядке на счет образовательного учреждения по квитанции, предоставленной бухгалтерией.

4. 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.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или

проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.3. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.4. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации .

5. 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 и настоящим Договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г и действует до «___» _____ 20__ г. либо досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 60 Приморского района Санкт-Петербурга
197372, Санкт-Петербург, Комендантский пр., дом 28, корп.3, литер А
Тел./факс 349-72-70, 349-05-37
ОКПО 48014767 ОКОГУ 23280
ОГРН 1027807592230
ИНН /КПП 7814046381/781401001

Заведующий ГБДОУ №60

_____ Т.А. Голубева

М.П.

Один экземпляр договора получил (а) «___» _____ 20__ г..

_____ /
ФИО полностью

_____ /
Подпись

ЗАКАЗЧИК:

_____ /
ФИО полностью

Паспорт: _____ /

Зарегистрирован по адресу: _____ /

Контактный телефон: _____ /

Подпись _____ /
_____ / (ФИО)



