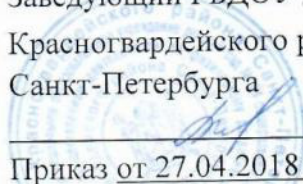


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 84
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 27.04.2018 года № 4 (18))

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 84
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
 Т.В. Шипилова
Приказ от 27.04.2018 № 39

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 84
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 24.04.2018 года № 4 (18)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 84 Красногвардейского района Санкт – Петербурга)

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников (далее Положение) устанавливает правовые и организационные правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию от №1009-р от 09.04.2018 года «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом ОУ.

1.3. При приеме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанников гражданства Российской Федерации).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.5. Основными принципами организации приема воспитанников в ОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов воспитанников;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.6. Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ протокол по комплектованию будущих воспитанников ОУ и направления.

2.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.8.2 Административного регламента.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.3. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту.

2.4.. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ заявление о постановке ребенка на учет в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в КАИС КРО в список воспитанников следующего года.

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

2.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению № 18 к Административному регламенту.

В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 26 к настоящему Административному регламенту.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет в последовательности, установленной пунктом 3.1 Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.7.4 настоящего Административного регламента при наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента:

для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту; для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться: в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ; в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого

проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ; в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия .

2.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

2.7. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

2.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

2.10. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка (приложение №2) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов п.2.7, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)
3. дата и место рождения ребенка;
4. место регистрации ребенка;
5. место проживания ребенка;
6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
7. адрес регистрации;
8. документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
9. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения: медицинской карты воспитанника (форма №026/У).

2.11. Прием заявлений о зачислении ребенка ОУ осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Для приема ОУ родители (законные представители) детей предоставляют оригиналы следующих документов:

1. Направление комиссии по комплектованию;
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга;
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение услуги (доверенность, договор).

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

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

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

5. Медицинское заключение: медицинская справка (форма №026/У-2000), сертификат профилактических прививок (форма 156/у-93).

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил предъявляются заведующему ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые руководителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ОУ (30 календарных дней с даты выдачи направления).

2.17. Заявление о приеме в ГБДОУ ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов ОУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в образовательную организацию (Приложение № 3), дату приема документов, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

2.19. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение: отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию; непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию; обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, в ОУ не принимаются.

2.21. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника (приложение №1)

2.22. Заведующий ОУ информирует родителей (законных представителей) воспитанника об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью дошкольных образовательных учреждений по соблюдению и защите прав воспитанников.

2.23. Формирование групп проводится в соответствии с Уставом ОУ. Контингент детей ОУ формируется, в соответствии с их возрастом, заведующим ОУ.

В ОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.24. Контроль за движением контингента воспитанников ОУ ведется в книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях

(законных представителей) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

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

2.26. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ОУ (приложение № 4) о зачислении ребенка в образовательную организацию в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.27. Заведующий ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение (п.2.7).

3. ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ ОУ НА ТЕКУЩИЙ ГОД.

3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка «очередников».

Доукомплектование ОУ производится в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

3.2. В течение учебного года ОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ОУ.

3.3. Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3, 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.4. при отсутствии детей в списке «очередников» комиссия при наличии в ОУ свободных мест проводит доукомплектование ОУ детьми, стоящими на учете, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.

В случае наличия в ОУ свободных мест комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту в соответствии с количеством свободных мест.

Приложение № 18
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении документов
Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

Ф.И. ребенка зарегистрированы в _____ журнале приема документов _____

(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ района
Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Подпись _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №84 общеразвивающего вида с приоритетным направлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Шипиловой Тамаре Владимировне

(ФИО руководителя)

От _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, сери, дата выдачи, кем выдан))

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(ФИО ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В _____ **ГБДОУ детский сад № 84**

(наименование ОО)

В группу общеразвивающую с _____

(вид группы)

С лицензией ОО на право ведения общеобразовательной деятельности; уставом ОО, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования; образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(ФИО ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Главе администрации Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Е.Н.Разумишкину

(наименование исполнительного органа
государственной власти)

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/невзимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы/невзимание родительской платы в размере _____ %:

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации части родительской платы/невзимании родительской платы.

№	Сведения	Обращение <2>	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	Отец <input type="checkbox"/>
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
Адрес регистрации			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		
Место жительства (фактическое)			
16.	Страна		
17.	Почтовый индекс		
18.	Область (край, округ, республика)		

19.	Район	
20.	Город	
21.	Населенный пункт	
22.	Район города	
23.	Улица	
24.	Дом	
25.	Корпус	
26.	Квартира	
27.	Номер контактного телефона	
28.	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность		
29.	Наименование документа	
30.	Серия	
31.	Номер	
32.	Дата выдачи	
33.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
34.	Фамилия ребенка	
35.	Имя ребенка	
36.	Отчество ребенка	
37.	Пол	
38.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
39.	Серия	
40.	Номер	
41.	Дата выдачи	
42.	Кем выдан	
43.	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44.	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
IV. Основание для предоставления компенсации		
45.	Название документа	Реквизиты документа

 <2> Нужно отметить.

Подпись

« _____ » 20 ____

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга,

именуемое в дальнейшем Образовательное учреждение, действующее на основании Устава,
в лице заведующего **Шипиловой Тамары Владимировны**, с одной стороны и родитель
(законный представитель) ребенка, посещающего Образовательное учреждение,

_____ ф и о родителя (законного представителя)

именуемого далее Родитель, с другой стороны в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Образовательное учреждение оказывает Родителю дошкольные образовательные услуги в
отношении его ребенка, а Родитель вносит плату за содержание ребенка в Образовательном
учреждении.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Образовательное учреждение обязано:

2.1.1.

Зачислить

_____ (далее - Ребенок),

_____ ф и о ребенка

на основании заявления родителя, медицинской карты, направления комиссии по
комплектованию в группу общеобразовательной направленности по адресу:

пр. Энтузиастов, дом 51 корпус 4, Литер А

2.1.2. Обеспечить обучение и воспитание Ребенка по «Основной общеобразовательной
программе дошкольного образования государственного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию воспитанников Красногвардейского района Санкт-
Петербурга» в соответствии с лицензией, выданной на право оказывать образовательные услуги
по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования. По
профессиям, специальностям. Направлениям подготовки (для профессионального образования),
по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии,
выданную Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга за № 2267 от 28 октября
2016 года. Регистрационный номер 1037816030670.

2.1.3. Обеспечить:

охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребенка;

познавательно-речевое,

социально-личностное,

художественно-эстетическое

и физическое развитие Ребенка;

воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви
к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей;

взаимодействие с семьей Ребенка для обеспечения его полноценного развития;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям)

по вопросам воспитания, обучения и развития Ребенка;

сохранение конфиденциальности полученной информации об особенностях развития
Ребенка, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.

2.1.4. Обеспечить развивающую среду в Образовательном учреждении в соответствии
с реализуемыми образовательными программами.

2.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными
особенностями, реализуемой образовательной программой.

2.1.6. Осуществлять медицинское обслуживание Ребенка по договору с поликлиникой №

_____ 68 _____;

2.1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием в соответствии с 2.4.1.3049-13: четырёх разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с режимом дня групп.

2.1.8. Установить график посещения ребенком ГБДОУ:
с понедельника по пятницу включительно с 07.00 – 19.00
Выходной: суббота, воскресенье. Праздничные дни в соответствии с законом РФ.

2.1.9. Сохранять место в образовательном учреждении в случае болезни прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителей (за представителем) Ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности родителей.

2.1.10. Формировать группы детей в соответствии с Уставом Образовательного учреждения. Переводить ребенка в следующую возрастную группу на начало учебного года.

2.1.11. Обеспечить сохранность имущества Ребенка.

2.1.12. информировать родителей об использовании бюджетных средств за истекший календарный год до 15 марта текущего года.

2.1.13. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих обязанностей, в отношении Ребенка, в правоохранительные органы опеки и попечительства.

2.1.14. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав Образовательного учреждения и настоящий договор.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание Ребенка в Образовательном учреждении в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2.3. Передавать Ребенка лично воспитателю, не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение (в некоторых случаях – нотариальную доверенность).

2.2.4. 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.

2.2.5. Взаимодействовать с Образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Ребенка.

2.2.6. Информировать Образовательное учреждение о предстоящем отсутствии Ребенка и его болезни.

2.2.7. Незамедлительно информировать Образовательное учреждение об изменении контактного телефона Родителя и места жительства Ребенка.

2.2.8. Проявлять уважение к работникам Образовательного учреждения.

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Образовательное учреждение имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

3.1.2. использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Ребенком, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

3.1.3. использовать фото, видео материалы с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, с согласия родителей.

3.1.5. Расторгнуть настоящий договор и отчислить ребенка из Образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении.

3.1.4. Предоставлять Ребенку дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) с учетом его здоровья, уровня развития и интересов ребенка.

3.1.5. Требовать от Родителя выполнения условий настоящего договора.

3.1.6. Подбирать и расставлять кадры.

3.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Образовательного учреждения.

3.1.8. На основании п.9.5 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» дети, не привитые против полиомиелита или получившие менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщаются с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок – 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

На этот период администрация ГБДОУ может предложить родителям (законным представителям) посещение ребенком другой возрастной группы, в которой вакцинация против полиомиелита не проводится.

В соответствии с п.3. ст.39 Федерального закона от 30.09.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» соблюдение санитарных правил обязательно для всех граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.1.9. Оплата за содержание ребенка в детском саду составляет _____ в месяц.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе Совета Образовательного учреждения, присутствовать на заседании Педсовета в качестве представителя от родительской общественности.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.

3.2.3. Требовать выполнения Устава Образовательного учреждения и условий настоящего договора.

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

3.2.5. Оказывать Образовательному учреждению добровольную посильную помощь.

3.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

4.1. Договор вступает в силу с _____.

4.2. Срок действия договора на весь период посещения Образовательного учреждения.

4.3. Отчисление воспитанника из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении настоящего договора. Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных

гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

– по соглашению сторон;

– по заявлению Родителя;

– при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Ребенка в Образовательном учреждении.

4.4. О расторжении договора по инициативе администрации Родитель письменно уведомляется руководителем Образовательного учреждения до предполагаемого прекращения содержания Ребенка в Образовательном учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителя.

4.5. Отчисление Ребенка оформляется приказом Образовательного учреждения.

4.6. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения

к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.7. Образовательное учреждение и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

4.8. Все споры между Образовательным учреждением и Родителем разрешаются в соответствии

с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в личном деле ребенка, другой у Родителя.

4.10 Я, _____ (ФИО родителя) согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

4.11. С документами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

4.12 Я, _____ (Ф.И.О. родителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района по адресу: **gbdou84.caduk.ru**

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Подписи сторон:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга 195030, г. Санкт-Петербург, Пр. Энтузиастов, дом 51, корпус 4, литер А тел/факс **529 14 89, 520 03 24**

ИНН 7806081135
ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
р.с. 40601810200003000000
л.с. в КФ: 0541103

Заведующий ГБДОУ детский сад № 84
_____/Т.В. Шпилова/

«__» _____ 20__ г.

Родитель:

Ф.И.О.

паспортные данные _____

индекс, домашний адрес, телефон

подпись / (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен на руки:

подпись / (расшифровка)

Прошито и пронумеровано
18/Рос.с.и.н.с.р.ч.д. лист 06

Заведующий ГБДОУ Шипилова Г. В.

« 17 » 04 20 18 г

