

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192281, Санкт-Петербурга, Дунайский проспект, дом 37, корпус 2, литер А
Тел/факс 701-84-68, e-mail: gdou96@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 30 августа 2019 г. № 1

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 30.08.2019 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 96
Е.Л. Бирюкова
Е.Л. Бирюкова

Приказ № 59-о от 30.08.2019 г.

Правила приема

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019 год

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение) в связи с зачислением в образовательное учреждение.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Ст. 55 ч.2, 9; 67 ч. 2.3,4; 9 ч. 2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Статьями 12; 10 ч. 2, 4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (пункт 11.1) (с изменениями на 27 августа 2015 года);
- Статьей 6 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «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»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 15.05.2018 № 1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 г. № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст.4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- Уставом ГБДОУ центр развития ребенка – детский сад № 96»;
- Локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2х до 7ми лет.

2.2. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений родителей (законных представителей) детей о зачислении согласно приложению №1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в форме документа на бумажном носителе.

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

2.5. Форма заявления размещается в образовательном учреждении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения: www.96frspb.caduk.ru в сети Интернет.

2.6. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.7. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению №3.

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

2.9. Должностное лицо выдает расписку о получении документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения согласно приложению №4.

2.10. Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.11. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.12. Требование представления других документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законом об образовании, не допускается.

2.13. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении (приложение №1) о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (приложение №5).

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение №6). Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора.

2.17. Распорядительные акты о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания. Выписки из распорядительного акта о зачислении воспитанников размещаются на официальном сайте образовательного учреждения по адресу: www.96frspb.caduk.ru в сети Интернет в разделе «Заботливым родителям».

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.19. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2. Административного регламента, образовательное учреждение в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию по комплектованию уведомление о принятых решениях согласно приложению №7.

2.20. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно приложению №8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

2.21. Контроль движения контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

2.22. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

Приложение №1
к Правилам приема
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития
ребенка – детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Бирюковой Елене Леонидовне
от

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)

в группу _____ с _____

(вид группы)

язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ центра развития ребенка - детского сада № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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 государственной услуги (доверенность, договор).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3. Направление комиссии по комплектованию;
- 4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
- 5. 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.
- 6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.
- 7. Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

Приложение №3
к Правилам приема Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития
ребенка – детского сада № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

наименование образовательного учреждения

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Приложение №4
к Правилам приема
Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения центра
развития ребенка –
детского сада № 96
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Расписка 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 96 Фрунзенского района Санкт – Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ:
в течение 3 (трех) рабочих дней после получения полного комплекта документов

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 701-84-68, 8 (812) 776-10-35

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района, в ведении которого находится ОУ: 8 (812) 269-18-16

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ / Е.Л.Бирюкова

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

"___" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" октября 2012г. № 0102, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Елены Леонидовны Бирюковой, действующего на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию №3861-р от 06.08.2015 г.

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования (с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому, интеллектуальному и физическому развитию).

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 – режим полного дня (12-ти часового пребывания): с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 (кроме выходных и праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в « _____ » группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. В случае необходимости объединять воспитанников разных групп (разных возрастов), не превышая при этом предельную наполняемость группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

Подпись Заказчика _____

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 виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника). Время и срок пребывания Заказчика согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 (десять) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении №1 к договору на основании доверенности.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанном в Договоре об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, а также 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.

Подпись Заказчика _____

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 701-84-68, 776-10-35.

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.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) указана в Приложении №2 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Приложении №2 к настоящему договору.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **15 числа** каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013г. №706.

4.2. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в Договоре об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

4.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя. Оплата предоставленных услуг подтверждается квитанцией.

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

4.5. Соглашением на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание Договора об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. 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 соразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

Подпись Заказчика _____

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____ года.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Адрес: 192281, Санкт-Петербург

Дунайский проспект, дом 37, корп. 2, литер А

Тел/факс 776-10-35/701-84-68

ИНН 7816158316

КПП 781601001

ОКАТО 40296566000

ОКОПФ 72

ОКПО 53223237

Банковские реквизиты:

Лицевой счет 0661140

ОГРН 1027807999526

БИК 044030001

Заведующий ГБДОУ центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____/ Е.Л. Бирюкова/

Заказчик:

Родитель (законный представитель):

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ № _____ выдан

Дата выдачи: « _____ » _____ г.

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Домашний телефон: _____

Мобильный телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Дата _____

МП

подпись

Ф.И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Подпись Заказчика _____

Приложение №6
к Правилам приема
Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребенка –
детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Форма приказа о зачислении воспитанников

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка
детский сад № 96
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

_____ г.

№ _____

ПРИКАЗ

О зачислении ребенка в ОУ

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу общеразвивающей направленности с _____ г.

_____, _____ г.р.

ФИ

дата рождения

Заведующий ГБДОУ центр развития ребенка –
детский сад № 96 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

_____ Е.Л.Бирюкова

Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития
ребенка – детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Форма уведомления

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ центр развития ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Заведующий ГБДОУ центр развития
ребенка – детский сад № 96 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга

подпись

Е.Л.Бирюкова
Ф.И.О. руководителя

Приложение №8
к Правилам приема
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития
ребенка – детского сада № 96
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Книга учета движения воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития
ребенка – детского сада № 96 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

N п/п	Фами- лия, имя, отчест- во ребенка	Дата рожде- ния ребенка	N направ- ления	Адрес, контакт- ный телефон	Сведени я о родите- лях (закон- ных предста- вителях): Ф.И.О., контакт- ные телефо- ны, e-mail	Реквизи- ты догово- ра с родите- лями (закон- ными предста- вителя- ми)	Дата приема ребен- ка в ОО	Дата отчис- ления	Куда выбыл ребен- ок	Основа- ние для отчис- ления	Под- пись руково- дителя
----------	--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	---	---	--	-------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------