

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
прислотра и оздоровления
Московского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
ГБДОУ Д/С № 111
от «29» августа 2018 г .

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ Д/С № 111
приказ от «29» августа 2018 г.
№ 72-а



Правила приема на обучение
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №111 прислотра и оздоровление
Московского района Санкт — Петербурга осуществляющую
образовательную деятельность по программе дошкольного образования.

Основание: Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Приказ Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
Распоряжение КО № 273-р от 03.02.2016г.

«Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

Распоряжение КО № 1009-р от 09.04.2018г.

«Об утверждении Административного регламента администрации района СПб по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга»
1. Общие положения:

1.1 Правила приема на обучение в ГБДОУ № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт — Петербурга осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования (далее по тексту Правила приема) являются локальным нормативным актом ГБДОУ № 111 и реализуют образовательные отношения, возникающие между их участниками по вопросам организации и осуществления приема обучающихся воспитанников.

1.2 Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время оформления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 —ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» ;

Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт -Петербурга от 09.04.2018 г. № 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» (далее по тексту Регламент № 1009 —р); «Информационными материалами по вопросам оказания помощи гражданам вынужденно покинувшим территорию Украины (раздел «Порядок приема в детский сад») Комитета по социальной политике Санкт - Петербурга СПб ГБУ

«Городской информационно методический центр «Семья»;

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно — эпидемиологические требования устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; правовыми актами администрации

Московского района Санкт — Петербурга; Уставом ГБДОУ №111

Локальными актами ГБДОУ №111

1.4 Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и статьи 2 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

1.5. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) (далее по тексту — родители) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение после получения направления в него.

2. Основные положения

2.1 Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2 Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.3. Правом внеочередного приема в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п. 1.2.3 Регламента №1009-р.

2.4. Правом первоочередного приема в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п. 12.4. Регламента 1009-р.

2.5. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест либо на основании 2.82. Регламента №1009-р. Перед началом оформления отношений родители воспитанников обязаны ознакомиться со следующими документами: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка участников образовательных отношений. Правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. Порядок подачи документов

3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Московского района.

3.2. Родитель воспитанника лично подает заявление о приеме в ГБДОУ №111 (приложение №1) Бланк заявления размещен на сайте ГБДОУ и на информационном стенде внутри учреждения.

3.3. При подаче заявления родитель представляет оригинал документа, удостоверяющего личность. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (статья 10 закона от 25.07.2002 ЛФ 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)

3.4. В соответствии с п.2.7.1 Регламента № 1009-р при подаче заявления родителем предоставляются следующие документы: направление в ГБДОУ №111, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Московского района; заключение ТМПК Московского района Санкт Петербурга; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) 4

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
документ, подтверждающий родство заявителя (или иностранных граждан); документ, подтверждающий законность представления права ребенка (для опекунов); - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии)
документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
медицинская справка по форме 026/у 2000

(Механизм подачи заявления о постановке на учет лично родителями в МФЦ, или в электронном виде через Интернет — портал

3.5. Подписью родителя в заявлении фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Подписью родителя в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п. 2.5. настоящих правил.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ №111 в течение срока обучения ребенка.

4. Порядок действий ГБДОУ № 111 при приеме заявлений

4.1. Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемое родителем ребенка заявление о приеме и прилагаемые к нему документы в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад №111 присмотра и оздоровления Московского района Санкт — Петербурга (приложение №2)

4. 2. После регистрации заявления родителям детей выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о перечне представленных документов (приложение №3)

4.3. Уведомление заверяется подписью заведующего ГБДОУ (или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов) и печатью ГБДОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пункте 3.4. и 3.5. настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

4.5. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ.

4.6. После издания приказа и направления его в электронном виде в Комиссию по комплектованию образовательных учреждений Московского района Санкт — Петербурга, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

4. 7. В случае принятия решения об отказе в зачислении на основаниях, изложенных в п.2.8.2. Регламента № 1009-р, заявитель уведомляется об этом в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ по указанным выше основаниям ребенок снимается с электронного учета, а заявитель вправе повторно осуществлять процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной Регламентом № 1009-р.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.9. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (приложение №4)

Заведующему ГБДОУ детского сада №111
присмотра и оздоровления Московского
района
Санкт – Петербурга
Ершовой Н.П.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(документ, подтверждающий 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 _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад №111 присмотра и оздоровления Московского района Санкт – Петербурга
в оздоровительную группу с _____
С лицензией ГБДОУ №111 на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №111, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой
реализуемой в ГБДОУ №111, ознакомлен.

_____ 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 основной образовательной программе дошкольного образования
_____ дата _____ подпись

Уведомление
о получении документов для приема ребенка
в ГБДОУ №111 Московского района

Уважаемый (ая) _____

ФИО заявителя _____

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме

Фамилия, имя ребенка
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада №111 пресмотра и
оздоровления Московского района Санкт – Петербурга
Входящий номер и дата приема документов _____.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Оригинал\ копия	Количество
1.	Направление	оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3.	Справка о регистрации ребенка	оригинал	1
4.	паспорт	копия	1
5.	Заключение ПМПК Московского района Санкт - Петербурга	копия	1
6.	Заявление о приеме ребенка рег.№	оригинал	1
7.	Медицинская карта по форме 026\у-2000	оригинал	1
8.	Сертификат о профилактических прививках	оригинал	1
9.	Полис ОМС ребенка	копия	
10.	СНИЛС	копия	1

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №111

Контактный телефон для получения информации: 368-00-01

Заведующий ГБДОУ №111:

Н.П. Ершова

Уведомление получил _____

Ф.И.О., подпись

«_ ..201_____»

Договор _____ / 201
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург _____ 201 г.
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №111 пристома и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 10.10.2012г. № 0110, выданной Комитетом по Образованию Санкт - Петербурга именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ершовой Надежды Петровны (представителя исполнителя), действующего на основании Устава от 07.08.2015г. , утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 27 мая 2015года № 2576-р

действующего на основании _____ (Ф.И.О. представителя заказчика)
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика)

Именуемого в дальнейшем «Заказчик»
в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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 образовательном учреждении, пристома и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326, №30, ст. 4036, №48, ст. 6165)

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Общеобразовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад №111 Московского района Санкт – Петербурга»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – **пятидневный**

Время пребывания **7.00- 19.00ч. (12часов)**

Выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни

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

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность _____ (подпись родителя)

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательного учреждения

Гатчинский район, пос. Вырица, Московская ул., д.61, корпус №5

Срок пребывания на даче -80 дней (июнь – август)

2.2. Заказчик вправе

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предоставленных разделом I настоящего Договора;

О поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении в период его адаптации.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Осуществлять информацию Заказчика деятельности ГБДОУ посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через информационные стенды и на сайте ds111.spb.ru

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.4. Обеспечить 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. Создать безопасные условия обучения, воспитания, пристома и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении 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 4- разовым сбалансированным питанием в соответствии с СанПин 2.4.1. 3049-13, необходимым для его нормального роста и развития, аллергикам предоставить стол в зависимости от медицинских показаний.

Завтрак , второй завтрак , обед , полдник, согласно распорядка дня.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с начала следующего учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее шести месяцев после начала образовательной деятельности 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 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.15. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительских документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному, 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 образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщить Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не указанным в пункте VI настоящего договора, а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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) составляет _____ (стоимость в рублях) _____ (сумма прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход 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. Оплата производится до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI

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

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

У. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ и действует по « _____ » _____ 20__, либо досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №111 присмотра и оздоровления
Московского района Санкт - Петербурга
СПб, 196128, пл. Чернышевского д.9, Кузнецовская улица д.13
Т.368-00-01 369-16-72

Заказчик:
Ф.И.О.

Северо- Западное ГУ Банка России
БИК 044030001
Комитет финансов СПб
(ГБДОУ №111 лицевой счет 0590072)
КПП 781001001

паспортные данные

адрес места жительства, контактные данные

Заведующий ГБДОУ:

Ершова Н.П.

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра