

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников

Протокол № 1 от 06.02.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ №100

Т.А. Васина



от 06.02.2019

ПРИНЯТО

Советом родителей

Протокол № 2 от 06.02.2019

**Правила приёма обучающихся  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга).

1.2. 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» и настоящими правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09 апреля 2018 года N 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 администрации района Санкт-Петербурга).
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 мая 2018 года №1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р.

1.4. Правила приема в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ГБДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. В приеме в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.7. ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7.1. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в сети Интернет.

1.7.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. Внеочередное или первоочередное право зачисления предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права согласно приложению № 1.

## **2. Порядок приёма**

2.1. Прием в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга после получения родителями (законными представителями) направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия), в сроки действия направления 30 календарных дней.

2.3. Прием в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению № 2, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.1 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения при предъявлении документов указанных в приложении № 3.

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

2.5.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5.3. Требования предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов согласно Приложению № 4. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов, указанных в Приложении № 3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника (Приложение № 6).

2.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению № 7 в течении трех рабочих дней после заключения договора.

2.9.1. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.10. Руководитель образовательной организации ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) согласно приложению № 8.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга является:

- 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 родители (законный представитель).

3.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Образовательной организации и действуют до принятия новых.

3.2. Все Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.:

- Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

- Приложение № 2. Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

- Приложение № 3. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию.

- Приложение № 4. Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

- Приложение № 5. Форма уведомления о получении документов.

- Приложение № 6. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

- Приложение № 7. Форма приказа о зачислении.

- Приложение № 8. Форма книги учета движения воспитанников.

- Приложение № 9. Форма уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

- Приложение 10. Форма уведомления в комиссию по комплектованию о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении не явившихся заявителей.

**Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОУ**

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:**

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:**

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные

дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" ):

- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ):

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ):

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ):

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ):

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ):

Приложение №2  
к порядку комплектования воспитанниками государственных  
образовательных учреждений, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования, находящихся  
в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Руководителю  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Васиной Татьяне Александровне

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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**РАСПИСКА**  
**о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в  
ГБДОУ детский сад № 100 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 ГБДОУ детский сад № 100 – 3 дня

Контактный телефон для получения информации 772-37-93

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

Начальник отдела образования администрации – 573-96-28

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детский сад № 100 Т.А. Васина Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию.**

1. Направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
2. 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);
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный 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.
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
5. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

7. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

## Приложение 4.

### Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

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

г. Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "01" декабря 2011г. № 991, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего ГБДОУ детский сад № 100 Васиной Татьяны Александровны, действующего на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России №15 по Санкт-Петербургу 19.06.2015 года,

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании

Заказчика) \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество , дата рождения) \_\_\_\_\_ по проживающего \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

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 - круглосуточный.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 2. 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги) – при их наличии.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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 адаптации. Время и срок пребывания Заказчика в период адаптации воспитанника определяется от индивидуальных и психофизических особенностей Воспитанника, 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. 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 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 шестизачасовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин, 2-ой ужин) 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 \_\_\_\_\_

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении № 2 к настоящему Договору.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

### **3. 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) начислена согласно приложения №1 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 согласно приложения № 1.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10-го числа текущего месяца** в безналичном порядке.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной



деятельности по 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. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в Приложении №3 к настоящему Договору. Оплата производится ежемесячно по квитанции по безналичному расчету – при их наличии.

Увеличение стоимости 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. Согласием на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание Приложения № 3 к настоящему Договору – при их наличии.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

### **Исполнитель :**

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№ 100 Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга **Адрес:** 192284, Санкт-  
Петербург, ул. Будапештская, д.71 к.2  
литер А

ИНН/КПП 7816120714/781601001

Лицевой счёт 0661024

Заведующий ГБДОУ детский сад № 100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Т.А. Васина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Заказчик:** ФИО \_\_\_\_\_

**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Адрес места жительства, контактные данные**

Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 1**

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ детский сад № 100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, дата рождения

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей (без учета компенсации).
2. На основании Постановления правительства Санкт-Петербурга №286 от 19.04.2017 «О проекте закона Санкт-Петербурга», «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга», «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ст.18 п.6.7., ст19 п.9.10 компенсация родительской платы составляет \_\_\_\_\_%.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее \_\_\_\_\_ числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
рублей.  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ детский сад №  
100  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Т.А. Васина

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение № 2**

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад № 100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.
  - 2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.
  - 2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

1)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

2)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

3)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

4)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

2.3. Категорически запрещается:

2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

2.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ детский сад №  
100  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга

Заказчик:

\_\_\_\_\_

Подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись:

\_\_\_\_\_ Т.А.

Васина

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 7.**

**Форма приказа о зачислении.**

Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад №100  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

От \_

№ \_

**«О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад №100»**

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад №100 родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в общеразвивающую группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.  
Ф.и.ребенка, год рождения

Заведующий ГБДОУ детский сад №100

Васица Т.А.

## Приложение 8.

### Форма книги учета движения воспитанников

#### Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Форма уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №100 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1. 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 Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявления о постановке на учет переносятся в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих 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.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детский сад № 100 \_\_\_\_\_ Т.А. Васина \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Форма уведомления в комиссию по комплектованию**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе – указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ детский сад №100 \_\_\_\_\_

Т.А. Васина