

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема) разработаны для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- Образовательное учреждение) в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
- с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

- Распоряжением комитета по образованию Санкт – Петербурга 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 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1.2 Настоящие Правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- Образовательное учреждение) .

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Калининского района Санкт – Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия);

2.2. Порядок комплектования ОУ Комиссией определен Административным регламент ом 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, утвержденный Распоряжением комитета по образованию Санкт – Петербурга от 09.04.2018 №1009-р.

2.3. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. ОУ осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, а так же имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей и взрослых.

2.4. ОУ обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а так же ОУ вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории. При приеме в ОУ преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве в соответствии с законодательством РФ и нормативно – правовыми актами.

Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с требованиями действующего законодательства. При приеме детей в детский сад не допускается проведение конкурсного отбора через организацию тестирования.

2.6. Информация о работе комиссий, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Прием в ОУ

3.1. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление ребенка в ОУ

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ направления Комиссии.

3.2.2. Направление действительно 30 календарных дней. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ, направление в ОУ утрачивает силу.

3.2.3. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) (далее- заявитель) согласно приложению № 1(форма заявления размещена на стенде ОУ)

3.2.4. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления (30 календарных дней)документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- Паспорт гражданина РФ;
- Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- Паспорт иностранного гражданина;
- Свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- Иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- Документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя(в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт – Петербурга;
- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги(доверенность, договор);
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт – Петербурга:

Свидетельство о рождении ребенка для граждан РФ, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка образовательную организацию (при наличии);

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт – Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

Медицинская справка по форме 026/у-2000 (медицинская карта)

3.2.5. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые документы, представленные заявителем в журнале приема документов (приложение №3). Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего ОУ и печатью ОУ(приложение № 2)

Заведующий либо уполномоченное лицо ОУ, назначенное приказом заведующего ответственным за прием документов, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

3.2.7. Принятие решения о приеме в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа:

- непредставление документов, перечисленных в п.3.2.3;

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, направления в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3.2.9. При приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание, которого является обязательным для обеих сторон (Приложение N 4).

Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ОУ. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ОУ.

Оформленный договор регистрируется в Книге регистрации договоров воспитанников ОУ, **Книге учета движения воспитанников ОУ**.

3.2.10. В случае принятия решения о приеме в ОУ заведующий ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора (Приложение N 5).

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

3.2.12. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

3.2.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ по основаниям, изложенным в пункте 3.2.7 настоящих правил заявитель получает уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (Приложение N 4).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в конфликтную комиссию отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, до отчисления ребенка из ОУ.

3.4. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.5. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1).

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

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

4.2. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

5. Решение спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ОУ, решаются конфликтной комиссией администрации Калининского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

Учетный номер _____

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 83 Калининского района Санкт-Петербурга
Е.А. Смирновой
От _____

(фамилия, имя, отчество 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 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 № 83 Калининского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____ 20 ____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 83 Калининского 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 _____

ДОГОВОР № _____

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 201__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Образовательная организация, на основании Лицензии серия 78ЛО1 № 0000863, выданной 04.03.2014г. Комитетом по образованию Санкт-Петербурга бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Елены Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 25.11.2014 № 5393-р с одной стороны и Родителя (законного представителя) ребёнка, посещающего Образовательное учреждение именуемого далее «Заказчик»,

в лице _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Действующего в интересах несовершеннолетнего (ФИО ребенка, дата рождения) _____

Проживающего по адресу: (адрес проживания ребенка с индексом) _____

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад №83 Калининского 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: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, суббота, воскресенье – выходные дни. (в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час в соответствии с законодательством РФ)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности: направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования; заявления родителя (законного представителя) ребенка; медицинской карты ребенка (форма N 026/У); копии свидетельства о рождении ребенка; документа о регистрации ребёнка.

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 №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, за присмотр и уход за Воспитанником.

2.1.4. Переводить, объединять Воспитанников в группы при возникновении объективных причин (с началом летнего оздоровительного периода, в случае отсутствия сотрудников по болезни, при уменьшении количества воспитанников, во время ремонтных работ, и других производственных потребностей), а так же приостановить деятельность группы при карантине, предварительно уведомив Заказчика в устной форме и (или) на стенде информации.

2.1.5. Отстаивать интересы Воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», защищать права и достоинства Воспитанника. Сообщать в службы социальной защиты о случаях психического, физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей; вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Изменять расписание совместной деятельности педагогов с детьми, проводить расстановку, перестановку кадров по усмотрению администрации.

2.1.7. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, а так же несовершеннолетним и посторонним людям.

2.1.8. Не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в случае выявленного воспитателями и (или) медицинскими работниками явных признаков заболевания.

Приостановить деятельность группы при карантине.

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 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательной организации.
- 2.2.7. На компенсацию родительской платы или её части, за присмотр и уход за Воспитанником, согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 года №1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга». Компенсация предоставляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления руководителю образовательного учреждения и при предоставлении документов, подтверждающих право на компенсацию родительской платы или её части.
- 2.2.8. Оказывать содействие в укреплении материально-технической базы Образовательной организации.
- 2.2.9. Защищать законные права и интересы ребёнка.

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 ФГОС дошкольного образования, 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, согласно приказу по ГБДОУ д/с № 83 «Об ответственности сотрудников за охрану жизни и здоровья воспитанников», 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 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13;
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 1 месяца 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.
- 2.3.14. Сохранить за Воспитанником место в Образовательной организации в случае уважительных причин его отсутствия: болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления и подтверждающих документов.
- 2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника на основе договора о сотрудничестве и совместной деятельности в образовательных организациях Санкт-Петербурга с СПбГУЗ «Городская поликлиника №86»

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, не позднее 20 числа каждого месяца вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в дополнительном соглашении к настоящему Договору, 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.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации, согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя: не опаздывать, вовремя забирать Воспитанника из учреждения. Изменение графика посещения Образовательной организации Воспитанником осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), согласованного руководителем Образовательной организации.
- 2.4.6. В случае выявленного медицинским работником Исполнителя заболевания Воспитанника, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинскую справку (о болезни, справку-допуск) от врача-педиатра после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней - СанПин 2.4.1.3049-13, глава XI), с указанием диагноза,

длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Без наличия медицинской справки Воспитанник в Образовательную организацию не допускается.

2.4.8. Предварительно написать заявление на имя руководителя о сохранении места в Образовательной организации за Воспитанником на период его длительного отсутствия (более 14 календарных дней). Предоставлять подтверждающие документы об отсутствии Воспитанника: справки из поликлиники о болезни, нахождение его на санаторном лечении и т.д. или об отпуске Заказчика.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя другим лицам. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. При доверии приводить и забирать Воспитанника другим лицам, предоставлять на согласование руководителю Образовательной организации письменное заявление с указанием ФИО и паспортных данных доверенных лиц.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.4.11. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям воспитания, образования, оздоровления, развития воспитанника.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником и (или) Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.14. Не допускать передачи Воспитаннику опасных предметов, медицинских препаратов, продуктов, а так же ценных вещей (дорогостоящие игрушки; золотые, серебряные изделия; мобильные телефоны, планшеты и т.д.) в группу Образовательной организации.

2.4.15. Заботиться о физическом, психическом и эмоциональном благополучии ребёнка.

2.4.16. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника, находящего на территории или в здании Образовательной организации после того, как забрали Воспитанника у воспитателя.

Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за содержание Воспитанника

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.

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 пункте 3.1 настоящего Договора, с учётом компенсации _____% в сумме _____ рублей (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке по квитанции на счет, выставленный Исполнителем.

3.5. Родительская плата по присмотру и уходу за Воспитанником может быть изменена по Постановлению Правительства Санкт-Петербурга, распоряжению учредителя или по иным распорядительным документам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в Приложении №1 к настоящему Договору. 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.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме определенные в Приложении № 1 к настоящему Договору

4.3. Оплата производится не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке по квитанции на счет, выставленный Исполнителем.

4.4. Начисление платы производится из расчета фактически оказанной платной дополнительной образовательной услуги соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.5. При изменениях по перечню дополнительных образовательных услуг, получаемых Воспитанником, между Заказчиком и Образовательной организацией заключается новое Приложение №1 к данному Договору. Прекращение предоставления дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании дополнительного соглашения на расторжение оказания услуги.

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

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

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

5.2. В случае систематического нарушения Заказчиком учебного плана, режима дня и несоблюдения рекомендаций педагогов и специалистов, Исполнитель снимает с себя ответственность за полную реализацию образовательных услуг и результаты развития и обучения Потребителя.

5.3. В случае неисполнения Исполнителем оплаченных услуг, Исполнитель производит возврат денежных средств на лицевой счёт Заказчика на основании заявления с предоставлением реквизитов Заказчика для зачисления денежных средств, в течение месяца, со дня подачи заявления.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20__ года.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

Образовательная организация:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга
Юридический адрес:
г. Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д.9, корп.2
телефон: 5317651, факс 5320710
ИНН 7804482935 КПП 780401001
ОКПО 38157980 ОГРН 1127847182352 ОКВЭД 80.10.1 80.10.3
Лицевой счет 0511196 в Комитете финансов г. Санкт-Петербурга
Заведующий ГБДОУ детский сад №83
Смирнова Елена Александровна

_____ /
подпись

М. П.

Родитель (законный представитель):
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Паспорт серии _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20__ г.
кем _____
Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

_____ / _____
подпись / расшифровка

Второй экземпляр получил

_____ /
подпись

« _____ »

201__ года

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Законом об образовании» и другими действующими нормативно-правовыми актами: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

К ДОГОВОРУ № _____ от _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 ГБДОУ детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга

Дополнительная образовательная услуга

№	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления услуг: индивидуальная/ подгрупповая	Наименование программы	Количество		Стоимость услуги (в месяц)
				в нед.	всего в мес.	
1	Реализация дополнительных образовательных программ дошкольного образования	Подгрупповая				
Сумма прописью						

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 Калининского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес:

г. Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д.9, корп.2

телефон: 5317651, факс 5320710

ИНН 7804482935

КПП 780401001

ОКПО 38157980

ОГРН 1127847182352

ОКВЭД 80.10.1; 80.10.3

Лицевой счет 0511196 в Комитете финансов

г. Санкт-Петербурга

Заведующий ГБДОУ детский сад № 83

_____ Смирнова Елена Александровна

подпись

М.П.

Заказчик:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан «_____» _____ 20__ г.

кем _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

«_____» _____ 201__ г.

подпись

расшифровка