

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим Советом  
ГДОУ № 24  
от 04.02. 2019г  
протокол № 3

**«Согласовано»**

Советом родителей ГДОУ №24  
от 05.02.2019г  
протокол № 3

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Заведующий ГДОУ № 24  
/М.А.Филиппова/

Приказ №32 от 05.02.2019г

«

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка- детский сад №24  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Структура:

1. Общие положения
2. Основные положения
3. Порядок подачи документов о приёме в ГДОУ
4. Порядок действий ГДОУ при приеме заявлений на обучение.
5. Приложение №1 «Форма заявления»
6. Приложение №2 «Форма журнала приема заявлений о приеме в ГДОУ»
7. Приложение №3 «Форма уведомления о приеме документов для зачисления ребенка в ГДОУ №24»
8. Приложение №4 «Договор об образовании по образовательным программам ГДОУ №24»

Санкт-Петербург  
2019

ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ГДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту- Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).

1.2 Правила приёма разрабатываются на основе:

- Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.

1.3 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.4 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ГДОУ и публикуются на сайте ГДОУ в сети Интернет : [detsad24petr.ru](http://detsad24petr.ru)

1.5 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями ( законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ГДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

2.1 До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ГДОУ №24 , которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Петроградского района.

2.2 Приём воспитанников в ГДОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права ( преимущества) при приёме на обучение.

2.3 Правила приёма обеспечивают приём в ГДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГДОУ имеют дети в соответствии с п.1.7 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- 2.5 Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.
- 2.6 Приём документов в ГДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Петроградского района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.
- 2.7.Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГДОУ и на информационном стенде.
- 2.8 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГДОУ по адресу: [detsad24petr.ru](http://detsad24petr.ru) в сети Интернет, а также на информационных стендах ГДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:
- Уставом ГДОУ №24 Петроградского района СПб,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - Образовательными программами,
  - Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений,
  - Правилами приёма на обучение,
  - Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГДОУ.**

- 3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГДОУ, которое является **Приложением №1** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.
- 3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
  - документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя : паспорт гражданина Российской Федерации или иной , предусмотренный регламентом;
  - медицинскую карту по форме 0-26у ;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.

- 3.4 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГДОУ на обработку указанных персональных данных .
- 3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления , в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8 настоящих Правил.
- 3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГДОУ в течение срока обучения ребенка.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.**

- 4.1 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГДОУ №24. Форма журнала является приложением №2 к настоящим правилам.
- 4.2 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является приложением №3 к настоящим Правилам.
- 4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГДОУ №24.
- 4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:
- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
  - Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
  - Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 4.5 После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. Форма договора является приложением №4 к настоящим Правилам.
- 4.6 Заведующий ГДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее-приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Петроградского района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГДОУ .
- 4.7 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 4.8 На каждого ребенка, зачисленного в ГДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив .

*Приложение №1*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГДОУ №24  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Филипповой М.А.

от \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) ребенка:

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_, свидетельство о  
рождении ребенка \_\_\_\_\_,  
ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

дата и место рождения \_\_\_\_\_ ,

место регистрации \_\_\_\_\_ ,

место проживания \_\_\_\_\_

в ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего вида с \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (фамилия, инициалы)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)  
(фамилия, инициалы)

«Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«Даю свое согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_ по образовательной программе ГДОУ №24»

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2

**Форма журнала приёма заявлений о приёме в ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга**

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Перечень принятых документов					Подпись родителя, законного представителя	Подпись ответственного лица
			Направление №	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации и ребенка по месту жительства или пребывания	Медицинская карта		

ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга



Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в  
ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в  
ГДОУ №24 зарегистрированы в журнале приема документов ГДОУ №24.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Петроградского района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГДОУ №24 будет размещен на информационном стенде ГДОУ не позднее \_\_\_\_\_.

Тел. Для справок: (812)2462668, адрес электронной почты [detsad24petr@yandex.ru](mailto:detsad24petr@yandex.ru)

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГДОУ №24: (812)3476217

Заведующий ГДОУ №24

М.А.Филиппова

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение №4 к Правилам приема

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад №24 Петроградского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии 78 ЛО2 № 0000982 от «05» августа 2016г., выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Филипповой Марины Анатольевны**, действующего на основании Устава и приказа учредителя № 45 от 18.05.1995г. и

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего воспитанника)  
(далее – Заказчик), действующего в интересах несовершеннолетнего

---

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

проживающего по адресу:

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемой/его в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание воспитанника в ГБДОУ №24, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, организованная образовательная деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы : **образовательная программа дошкольного образования ГДОУ №24 Петроградского района СПб**(далее - образовательная программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ №24 –для 3-х летнего возраста- 12 - часового пребывания и круглосуточного (понедельник- четверг, пятница до 18ч30мин) ; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с

---

### **II. Взаимодействие Сторон**

2. Взаимодействие Сторон осуществляется на основных принципах государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования:

ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

- Заказчик имеет преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Он обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
- Исполнители оказывают помощь Заказчику в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу. Осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.
- 2.1.4. Осуществлять приём воспитанников в ГБДОУ №24 в соответствии с Правилами приема в ГДОУ №24 при предъявлении Заказчиком паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя Воспитанника, на основании следующих документов:
  - направления комиссии по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Петроградского района Санкт-Петербурга;
  - заявления Родителя (законного представителя);
  - документа, удостоверяющего личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
  - документа, удостоверяющего личность заявителя : паспорт гражданина Российской Федерации или иной , предусмотренный регламентом;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом
  - медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У).
- 2.1.5. Содействовать Заказчику в выборе формы получения и формы обучения на уровне дошкольного образования.
- 2.1.6. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса ГБДОУ №24, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности, локальных актов по регламентации образовательных отношений.
- 2.1.7. Рекомендовать Заказчику, в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания образовательной программы, проведение необходимых обследований (психологических, психолого-педагогических), с его согласия на проведение таких обследований и/или его участия в таких обследованиях.
- 2.1.8. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 2.1.9. Предоставить работникам образовательного учреждения право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.1.10. Защищать профессиональную честь и достоинство педагогических и иных работников ГБДОУ №24, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.
- 2.1.12. Предоставлять Воспитаннику место в другой образовательной организации Петроградского района в период коллективного отпуска работников в летний период с 14 июля по 27 августа.
- 2.1.13. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре на их оказание.

### **2.2. Заказчик вправе:**

ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГБДОУ №24, 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 ГБДОУ №24, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ГБДОУ №24, 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. По согласованию с администрацией ГБДОУ №24, при соблюдении норм федерального законодательства «О здоровье и благополучии населения в Российской Федерации» находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), предусмотренных образовательной программой ГБДОУ №24.
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ГБДОУ №24.
- 2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством:
- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность обращение о применении к работникам дисциплинарных взысканий;
  - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников;
  - использовать не запрещённые законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов Воспитанника.
- 2.2.8. Принимать участие в согласовании локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ГБДОУ №24, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте детского сада **detsad24petr.ru** в сети Интернет.  
Использовать фото и видеоматериалы с участием Воспитанника, размещать информацию о ребенке при оформлении стендов, буклетов, на сайте ГБДОУ только с письменного согласия родителей (законных представителей).

ФИО родителя (законного представителя)	Дата	Подпись

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым для его нормального роста и развития сбалансированным горячим 5-ти разовым питанием (завтрак 8.30- 9.00 , второй завтрак 10.00 – 10.30 , обед 12.15-13.00 , полдник 15.30, ужин 18.45 ); для круглосуточных групп дополнительный легкий ужин 20.30 согласно требованиям действующих СанПиНов и режима дня возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в месячный срок со дня решения Педагогического Совета 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.

2.3.12. Обеспечить создание условий для организации охраны здоровья Воспитанника (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации), включающих:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в образовательном учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.3.13. В случае необходимости оказания экстренной квалифицированной врачебной помощи Воспитаннику Исполнитель имеет право вызвать скорую медицинскую помощь, поставив в известность по телефону Заказчика.

2.3.14. 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. Ознакомиться 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 Воспитанников и Заказчика на сайте в сети Интернет:

<b>Документ</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись заказчика</b>
Устав ГБДОУ №24		
Лицензия ГБДОУ №24		
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями		
Образовательная программа		
Правила приёма воспитанников		
Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений ГБДОУ №24		

2.4.2. 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 к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

**2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.**

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ГБДОУ №24 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка ,
- не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком;
- в случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение (доверенность);
- приводить ребенка утром на завтрак не позднее **8 ч. 45 мин.** в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника;
- не допускать, чтобы Воспитанник приносил травмоопасные игрушки, лекарства, колющие и режущие предметы, продукты питания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ГБДОУ №24:

- в случае болезни до 9.00 часов;
- по семейным обстоятельствам накануне, путем составления письменного заявления;
- оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ГБДОУ №24 на период отпуска или по другим причинам уважительного отсутствия ребенка.

**2.4.7. Не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.**

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Разрешать конфликты, возникающие в рамках образовательных отношений, в соответствии с п.2.2.7. данного Договора.

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

3.1. Размер и порядок оплаты за присмотр и уход (далее – родительская плата) регламентируются действующим законодательством Санкт-Петербурга.

3.2. Заказчику при обращении в МФЦ либо на Портал госуслуг предоставляется государственная услуга - оформление компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Порядок предоставления компенсации установлен «Административным регламентом администрации районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющих детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГОУ», утвержденном распоряжением комитета по образованию №3747-р от 03.08.2015г.

3.3. Заказчик в соответствии со сроком предоставления компенсации обязан подтверждать предоставляемую льготу по родительской плате на основании письменного обращения в установленные регламентом сроки.

3.4. Родительская плата без компенсации составляет \_\_\_\_\_ рублей по состоянию на **01.01.201\_\_** г и индексируется ежегодно Правительством Санкт-Петербурга.

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

- 3.5. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.4. настоящего Договора, с учетом установленной Распоряжением главы Петроградского района компенсации **не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате** по индивидуальной квитанции через отделения «Сбербанк» и иных банков в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

#### **V. 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.
- 6.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Заказчика по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Исполнителя, осуществляющего образовательную деятельность.
- 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:
- 6.3.1. В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).
- 6.3.2. Расторгнут досрочно по следующим основаниям:
- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **VI. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГДОУ №24 и в ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 Петроградского района Санкт-Петербурга</p> <p>Адрес: 197110, Санкт-Петербург, ул. Корпусная., д.24, лит. Г</p> <p>т/факс: (812) 2357128, 2356071</p> <p>ОКПО 52134336 ОКОГУ 23280</p> <p>ОГРН 1027806868770</p> <p>ИНН/КПП 7813125560/781301001</p> <p>лицевой счет 0621058 в Комитете финансов СПб</p> <p>Заведующий ГДОУ № 24</p> <p>_____ М.А.Филиппова</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p>« _____ » _____ 20____ г.</p> <p>Зарегистрирован по адресу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Подпись _____ ( _____ )</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком :

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

