

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания

От 07.08.16 № 5

УЧЕТ МНЕНИЯ

Протокол Совета родителей

От 07.08.16 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 08.08.16 № 41/3

Заведующий Т.Н. Кашкарева



ПОРЯДОК

Приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №92 Красногвардейского района Санкт – Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают правовые и организационные правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ детский сад № 92) .

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», Административного регламента утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 г. № 3748-р, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом ГБДОУ детский сад № 92.

1.3. При приеме в ГБДОУ детский сад № 92 наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанников гражданства Российской Федерации).

1.4. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.5. Основными принципами организации приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 92 являются: – обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; – защита интересов воспитанников; – удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим ГБДОУ детский сад № 92. Срок действия настоящих Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.7. Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается на информационном стенде ГБДОУ детский сад № 92 и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 92 в сети Интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

2.1. Прием в ГБДОУ детский сад № 92 осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в ГБДОУ детский сад № 92 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ГБДОУ детский сад № 92, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. При приеме воспитанника в ГБДОУ детский сад № 92, заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программой дошкольного образования, реализуемой ГБДОУ детский сад № 92 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ГБДОУ детский сад № 92 и на его официальном сайте в сети интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также родителями (законных представителей) ребенка заполняется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Прием в ГБДОУ детский сад № 92 осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов п.2.7, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: 1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; 2. свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано) 3. дата и место рождения ребенка; 4. место регистрации ребенка; 5. место проживания ребенка; 6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 7. адрес регистрации; 8. документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); 9. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 92 в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в ГБДОУ детский сад № 92, осуществляется на основании медицинского заключения: медицинской карты воспитанника (форма №026/У).

2.6. Прием заявлений о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 92 осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

2.7. Для приема в ГБДОУ детский сад № 92 родители (законные представители) детей предоставляют оригиналы следующих документов: 1. Направление комиссии по комплектованию; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: – паспорт гражданина Российской Федерации; – 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 Российской Федерации иностранного гражданина; – документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); – документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные 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 услуги (доверенность, договор). 3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга: – свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; – удостоверение гражданина Республики Узбекистан; – паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства. 4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма-3, форма-8, форма-9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. 5. Медицинское заключение: медицинская справка (форма №026/У-2000), сертификат профилактических прививок (форма 156/у-93).

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ детский сад № 92 на время обучения ребенка.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ детский сад № 92 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил предъявляются заведующему ГБДОУ детский сад № 92 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые руководителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ГБДОУ детский сад № 92 (30 календарных дней с даты выдачи направления).

2.12. Заявление о приеме в ГБДОУ детский сад № 92 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 92, оформляемым в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в образовательную организацию (Приложение № 3), дату приема документов, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

2.14. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение: 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 родитель (законный представитель).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, в ГБДОУ детский сад № 92 не принимаются.

2.16. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника (приложение №7)

2.17. Заведующий ГБДОУ детский сад № 92 информирует родителей (законных представителей) воспитанника об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью дошкольных образовательных учреждений по соблюдению и защите прав воспитанников.

2.18. Формирование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ детский сад № 92. Контингент детей ГБДОУ детский сад № 92 формируется, в соответствии с их возрастом, заведующим ГБДОУ детский сад № 92. В ГБДОУ детский сад № 92 в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.19. Контроль за движением контингента воспитанников ГБДОУ детский сад № 92 ведется в книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (приложение № 6). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.20. Ежегодно заведующий ГБДОУ детский сад № 92 обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ГБДОУ детский сад № 92 (приложение № 4) о зачислении ребенка в образовательную организацию в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.22. Заведующий ГБДОУ детский сад № 92 информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ детский сад № 92, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение (п.2.7).

2.24. На основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение № 5), за воспитанником сохраняется место в контингенте ГБДОУ детский сад № 92 в следующих случаях: – В случае болезни; – Прохождения им санаторно-курортного лечения; – Карантина; – Отпуска родителей.

Приложение

№ 1 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Кашкаревой Т.Н.

От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Зарегистрированного по адресу _____

(индекс, адрес полностью)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____ (дата и
место рождения)

_____ (место
регистрации ребенка)

_____ (место
проживания ребенка) в

_____ (наименование ОО) в группу
_____ с
_____ (общеразвивающую группу)

С лицензией образовательной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад №92 Красногвардейского района Санкт – Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка
_____ Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____,
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

_____ Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Приложение

№ 2 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов ГБДОУ детский сад № 92

№п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявлений	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

№ 3 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Уведомление о приеме документов в ГБДОУ детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____

(ФИО родителя (законного представителя))

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

_____ (ФИО ребенка) зарегистрированы в Журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№п/п	Наименование документа	количество
1	направление	
2	Медицинское заключение	
3	Документ, удостоверяющий личность	
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
	Всего принято:	

«__» _____ 20__ г. Исполнитель _____ / _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 526-64-35

Телефон исполнительного органа государственной власти Красногвардейского района

Санкт-Петербурга: 576-87-69

Заведующий ГБДОУ д/с № 92

Красногвардейского района СПб _____/_____

Приложение

№ 4 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

О зачислении ребёнка в детский сад

На основании заявления № _____ от _____ ФИО родителя (законного представителя) и направления № _____ от _____. отдела образования,

зачислить в детский сад следующих детей:

1. ФИ ребенка, дата рождения с «_____» _____ г. в группу № _____

Заведующий

Т.Н.Кашкарева

Приложение

№ 5 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Кашкаревой Т.Н.

Паспортные данные (серия, номер): _____

Кем выдан:

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: _____

Моб.тел: _____

Заявление

Прошу сохранить место в ГБДОУ детский сад № 92 за моим ребенком

_____ (Фамилия, имя ребенка полностью, дата рождения) посещающего группу

« _____ » в связи с

_____ (Указать причину) на период с « ___ » _____ 20 ____ года по « ___ » _____ 20 ____ года с выходом в детский сад « ___ » _____ 20 ____ года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на период отсутствия беру на себя.

Дата

подпись

Приложение

№ 6 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

КНИГА

учета движения воспитанников

№П /П	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер направления, дата выдачи	Сведения о родителях (ФИО)	Домашний адрес, телефон	Реквизиты договора	Дата приема ребенка в ДОУ	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.

№ 7 к Положению о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 03 октября 2016г. № 2193, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кашкаревой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

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

I. 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 часов группы полного дня, с 8.30 до 12.30 группа неполного дня, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. 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 образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.7. Вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником из средств материнского (семейного) капитала.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 в группах полного дня и 1-но разовое питание в группе кратковременного пребывания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в трехдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №92 Красногвардейского района Санкт - Петербурга.

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

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

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

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

Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет в месяц за ребенка в размере 1029,90 рублей в группах в возрасте от 3 до 8 лет, 1090,80 рублей в группах от 1 года до 3 лет полного дня и 427,20 рублей от 1 года до 3 лет в группах кратковременного пребывания (стоимость в рублях)

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее не позднее 10 - го числа месяца, предшествующего периоду оплаты за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, (ненужное вычеркнуть)
указанный в разделе VIII 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.

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной

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

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

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

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

6.8. Я, _____
_____, (фамилия, имя, отчество Заказчика)

информирован о том, что в соответствии с п.9.5 СанПиН 3,1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ

6.9.Я, _____
_____, (фамилия, имя, отчество Заказчика) согласен на обработку персональных данных в Образовательной организации в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». подпись _____
« ____ » _____ 20__ г.

6.10.Я, _____
_____, (фамилия, имя, отчество Заказчика) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Красногвардейского района по адресу: <http://gbdou-92.petersburgedu.ru>

подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

6.11 С документами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на). подпись _____ « ____ » _____ 20__ г

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

195279, Санкт-Петербург, пр. Ударников, д. 30, корп. 3, литер А

ИНН/КПП: 7806029833/780601001

ОКПО: 35486861

ОГРН: 1037816029778

Лиц.счет: 0541118

ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
УФК по г.Санкт-Петербургу (Комитет финансов СПб)

Заведующий _____ Т.Н. Кашкарева
М.П.

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(телефон)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

