

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 60 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад
№ 60 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 05.03.2019

Утверждено

приказом от 05.03.2019 № 26
Заведующий ГБДОУ детским садом № 60
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Н.В. Еникеева



СОГЛАСОВАНО:

Решением Совета родителей (законных
представителей) воспитанников ГБДОУ
детского сада № 60 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 05.03.2019 года

**Правила
приема обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 60 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила), определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства Образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»
- Приказом Министерства Образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»;

• Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка

комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 60 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Устав).

1.2. Правила приема обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 60 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга обеспечивают прием всех обучающихся в Образовательное учреждение, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. В соответствии с действующим уставом и лицензией Образовательного учреждения принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

1.4. Комплектование Образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест, прием детей осуществляется в течение всего календарного года в группы следующего вида:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- оздоровительной направленности для детей, часто болеющих, в возрасте с 5 до 6 лет;
- оздоровительной направленности для детей, часто болеющих, в возрасте от с 6 до 7 лет.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.6. При приеме детей в Образовательное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей)

2. Порядок приема воспитанников в Образовательное учреждение

2.1. Прием детей осуществляется руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом;

2.2. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно **Приложению № 1** при предъявлении оригиналов документов согласно **Приложению № 2**, в сроки действия направления (30 календарных дней), выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.3. Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется в форме:

- документа на бумажном носителе;
- форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет <http://www/kirov.spb/dou60/>

2.4. При приеме документов в образовательную организацию заведующий Образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение по форме (**Приложение № 3**).

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

2.6. При предъявлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов, заверенная

подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения, согласно **Приложению № 4**.

2.7. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления в Образовательное учреждение;
- не предоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.7.2. Отказ в приеме ребенка в Образовательное учреждение оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложения № 5**. И в течение одного рабочего дня после принятия такого решения оформляется уведомление по форме согласно **Приложения № 6** для направления в Комиссию.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение, родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в Образовательных учреждениях.

2.8. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями) на руки. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося (**Приложение № 7**).

2.9. Заведующий Образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Заведующий Образовательного учреждения издает распорядительный акт (далее - Приказ) о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. (**Приложение № 8**)

2.11. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания Приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате Приказа о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

2.13. Заведующий Образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо информирует комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в Образовательное учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в Образовательное учреждение.

2.15. Контроль за движением контингента обучающихся в Образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) ребенка (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью Образовательного учреждения (*Приложение № 9*).

3. Заключительные положения

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

3.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложения к правилам приема воспитанников

Приложение № 1 Форма заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

Приложение № 2 Перечень документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение.

Приложение № 3 Журнал приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение

Приложение № 4 Форма расписки о получении документов.

Приложение № 5 Форма Уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

Приложение № 6 Форма уведомления в Комиссию о принятых решениях. Образовательным учреждением о зачислении детей, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

Приложение № 7 Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение № 8 Форма приказа о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

Приложение № 9 Форма книги учета движения воспитанников.

Учётный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 60 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга (далее –Образовательное учреждение)
Еникеевой Наталье Викторовне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу ***общеразвивающей/ оздоровительной направленности*** с _____
(подчеркнуть вид группы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в Образовательном учреждении, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись _____

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

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка на русском языке.

_____ (Ф.И.О ребенка)

Дата: _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9,).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 60
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

наименование образовательного учреждения

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Форма расписки
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме
в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 60
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга _____
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации 8(812)750-27-77

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,
8(812)417-69-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____

**Форма уведомления родителя (законного представителя) об отказе
в зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 60
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Настоящим уведомляю о том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

На основании Вашего заявления от _____ 20 ____ г. не может быть зачислен в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Н.В. Еникеева

Форма уведомления

в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей, отказе в зачислении и неявившихся заявителях

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявка, отказ- указать причину)	Примечание

Заведующий _____

_____ Н.В. Еникеева

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

**ДОГОВОР № __
об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 112 корпус 3, литер А
(место заключения договора)

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 60 Кировского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии от 15.05.2014 г. № 0979, выданной Комитетом образования Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Еникеевой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, зарегистрированного решением Регистрационной палаты Мэрии Санкт-Петербурга от 14.11.1995 г. № 28382 (в редакции от 01.10.2015 г. утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга №4478-р) и

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя Заказчика

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 комбинированного вида Кировского 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 Образовательном учреждении - ежедневно с 7-00 до 19-00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей/оздоровительной** направленности
(нужное подчеркнуть)

№ ____ с ____ до ____ лет.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию с руководителем Образовательного учреждения и медработником.
- 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 Совета родителей, Совета Образовательного учреждения, в соответствии с положениями о коллегиальных органах, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. 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. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13: 4-х разовое питание: 1-ый завтрак (с 8.30. до 9.00.), 2-ой завтрак (с 9.45. до 10.15.), обед (с 12.00. до 13.00.), полдник (с 15.15. до 15.45.).
- 2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательного учреждения.
- 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.

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

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

(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, в сумме _____ (_____)
рублей. (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» _____ г. и действует до «____» _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, Заказчик может обратиться в Комиссию по урегулированию споров Исполнителя с требованием, подлежащим рассмотрению в письменной форме.

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.

С Уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлен: _____

подпись

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 60 комбинированного вида
(наименование по Уставу)

Кировского района Санкт-Петербурга

198261, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов
(адрес, телефон)

д. 112, к.3, литер А

телефон: 750-27-77, 759-17-17

ИНН 7805145330 КПП 780501001

Л/сч. 0521057 в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Заведующий

Еникеева Наталья Викторовна

(ф.и.о., подпись)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**ПРИКАЗ № _____ от _____
о зачислении ребенка в ОО**

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Кировского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу (направленность)

с _____ (дата) _____
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Заведующий _____ Н.В. Еникеева

Форма книги учета движения воспитанников

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

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.