

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Л.В. Устюговой
Приказ № 52 от 27.08.2019



ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2019**

Правила приёма воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 21.01.2019, утверждёнными приказом Министерства просвещения РФ № 33, зарегистрированным в Минюсте России 13.02.2019 № 53769; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 21.01.2019, утверждёнными приказом Министерства просвещения РФ № 30, зарегистрированным в Минюсте России 14.02.2019 № 53780; Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р с изменениями от 26.07.2019 № 2196-р (далее – Административный регламент); распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Устав) и Положения о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила регламентируют прием воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

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 следующие виды группы:

- 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;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста 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).

1.7. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- ✓ ОО – государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящаяся в ведении администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- ✓ ОУ – Образовательное учреждение, Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга;
- ✓ заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;
- ✓ заявление – заявление заявителя о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ОО;
- ✓ комиссия – комиссия по комплектованию ОО, созданная в администрации Кировского района Санкт-Петербурга для комплектования ОО, находящихся в ведении администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- ✓ направление – выданное комиссией направление ребёнка в ОО;
- ✓ закреплённая территория – территория, за которой закреплена ОО в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.3013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА

2.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ОО руководствуется Положением о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга.

2.2. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОО родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 1, в сроки действия направления, выданного комиссией. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОО. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) согласно приложению № 3 данного Положения.

2.3. ОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОО: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов.

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. ОУ выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ согласно приложению № 4.

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

2.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ: отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОО; непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОО; обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ, ОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОО согласно приложению № 7 данного Положения.

2.8. ОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается на все время пребывания ребенка в ОУ.

2.9. Руководитель ОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного образования 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 ОО 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. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ОУ.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора согласно приложению № 5. Форма приказа разработана на основе утвержденной формы данного документа согласно приложению № 17 к Административному регламенту.

2.11. Распорядительные акты о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде ОО в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12. ОО информирует комиссию о зачислении ребенка в ОО, об отказе в зачислении в ОО в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОО для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОО, о наличии свободных мест в ОО по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую ОО на время капитального ремонта ОО, при отсутствии в ОО следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.13. ОО оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОО, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОО. Копии представленных при приеме документов хранятся в ОО в течение времени обучения ребенка.

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию

1. 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 не на территории Санкт-Петербурга; представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Учётный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение)

Устюговой Ларисе Владимировне

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

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон: _____

Второй родитель (при наличии) _____

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

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон: _____

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

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

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 № 71 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу *общеразвивающей направленности* с _____ язык образования _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, Образовательной программой дошкольного образования, 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 _____ (Ф.И.О. ребенка)

по Образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____, (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

_____ как
законный представитель на основании

_____ документ,
подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например,

_____ (дата)
свидетельство о рождении № _____ от _____

_____ настоящим

даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга персональных данных _____

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное)) (Фамилия Имя Отчество)

_____ к которым относятся:

- (дата рождения)
- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные СНИЛС;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты воспитанника;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. ГБДОУ № 71 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБДОУ № 71 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ГБДОУ № 71. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 201__ г.

Подпись _____ / _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ОУ _____
(Ф.И. ребёнка)

_____ зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ
детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга.

Входящий № _____ дата приема документов _____

Перечень, представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в
ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 783-33-95

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ОУ: 417-69-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Подпись _____

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

о зачислении ребенка в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу
(направленность) с _____

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(дата рождения)

Заведующий _____ Подпись _____

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, дом 17, литера А
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии от 09.11.2016 г. № 2295, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Устюговой Ларисы Владимировны, действующего на основании Устава, зарегистрированного решением Регистрационной палаты Мэрии Санкт-Петербурга от 07.12.1994 № 13248 (в редакции от 03.06.2015 г., утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №2709-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 образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования русский.

1.4. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования.

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

1.6. 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 направленности
« _____ » 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 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 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, присутствовать на заседаниях Педагогического совета (при наличии согласия Педагогического Совета) 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 Образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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 создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. 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 8.10 до 9.00), 2-ой завтрак (с 9.20 до 10.20), обед (с 11.40 до 13.00), полдник (с 15.20 до 15.50).

2.3.10. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в 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. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 201 г. и действует до «___» _____ 201 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 дошкольного образования 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 № 71 Кировского района Санкт-Петербурга
(наименование по Уставу)
198152, г. Санкт-Петербург,
ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А
телефон: 783-33-95, 570-82-88
(адрес, телефон)
E-mail: dou71@kirov.spb.ru

ИНН 7805145428 / КПП 780501001
Лицевой счёт 0521134
в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Заведующий

Устюгова Лариса Владимировна
(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: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению детей в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 Кировского района Санкт-
Петербурга
(наименование ОО)

По следующим основаниям:

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом №71
Кировского района Санкт-Петербурга Л.В. Устюгова Подпись _____