

ПРИНЯТО:

Решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад № 125 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 12.03.2019г № 2

С учетом мнения родителей ГБДОУ № 125
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 05.03.2019 г № 2

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 125
Невского района Санкт-Петербурга
/Г.В.Булах
Приказ от 15.03.2019 г № 9.



**Правила приема
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
центр развития ребенка - детском саду № 125 Невского района Санкт-Петербурга**

(основание: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 33;
- части 2, 4 ст. 12; ст. 10 закона «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 26.06.2013 №461-83;
- Распоряжением комитета по образованию СПб от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1)(с изменениями на 27.08.2015);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 125;
- Локальными актами ГБДОУ.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании Российской Федерации" (статья 4);
- Федерального закона №115-ФЗ от 25.07.2002 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (статья 2)";
- Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах".

1.3. Настоящие Правила определяют правила приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ).

1.4. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе группы компенсирующей направленности – с 01 апреля текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

2. Порядок комплектования ГБДОУ

2. Комплектование ГБДОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Невского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)

2.1. Порядок комплектования ГБДОУ Комиссией определен 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 N 1009-р.

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

2.4. ГБДОУ обеспечивает приём детей, которые проживают на территории, закреплённой за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а также ГБДОУ вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на

закрепленной территории. При приеме преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве детей в ГБДОУ в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

3. Прием в ГБДОУ.

3.1. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление ребенка в ГБДОУ.

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

3.2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) (далее - заявитель) согласно Приложению N 1 (форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.2.3. Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления (30 календарных дней) документы:

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;
- 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);

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга.

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- 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.

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

заклучение ТПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);

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

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

3.2.4. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ)
- 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 зачисления в ГБДОУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

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

3.2.5. Должностное лицо ГБДОУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые документы, представленные заявителем в журнале приема документов (Приложение N 3). Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложению N 2).

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

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

- непредставление документов, перечисленных в п.3.2.3;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, направления в ГБДОУ;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3.2.8. При приеме ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание, которого является обязательным для обеих сторон (Приложение N 5). Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ГБДОУ. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ГБДОУ. Оформленный договор регистрируется в Книге регистрации договоров воспитанников ОУ, Книге учета движения воспитанников ОУ.

3.2.9. В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение N 6). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ГБДОУ. На официальном сайте в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.2.11. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ по основаниям, изложенным в пункте 3.2.6 настоящих правил заявитель получает уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение N 4).

3.2.12 При получении уведомления об отказе в зачислении, заявитель вправе обратиться:

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

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

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

3.5. При приеме ребенка администрация ГБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1).

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

4. Решение спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ГБДОУ, решаются конфликтной комиссией администрации Невского района Санкт-Петербурга для решения

спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

Руководителю
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада № 125
Невского района Санкт – Петербурга
Булах Галине Викторовне

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(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 _____ ГБДОУ детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

в группу с _____ общеобразовательной направленностью

(вид группы)

с _____
С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

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 основной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка)

на _____ языке.

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (Приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33)

Дата: _____ Подпись _____

Уведомление о получении документов для зачисления ребенка в ГБДОУ

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий № _____, дата приема документов « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1.	Направление № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребёнка	оригинал	
3	Договор на зачисление ребенка в ОО	оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий личность ребёнка(детей)	копия	
5.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	оригинал (Ф 9) /копия (Ф3, Ф 9)	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).	копия	
8.	Медицинская карта по форме 026/у-2000	оригинал	
9.	Медицинский страховой полис	копия	
10	СНИЛС (воспитанника/ родителя (законного представителя))	копия	

Сведения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 125 Невского района Санкт - Петербурга с
« _____ » _____ 20 ____ года

Контактные телефоны для получения информации 707-22-40, 707-22-11

Заведующий ГБДОУ № 125 _____ /Г.В.Булах

ФОРМА
Журнала приема заявлений о приеме

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка - детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Дата	№ и дата направления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Предоставленные документы	Подпись	Примечание

Приложение № 4

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка
детский сад № 125 Невского района Санкт-Петербурга

**Уведомление
заявителю об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляется _____

о том, что ребенок _____

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 125

Невского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1. Административного регламента:
- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,4 к Административному регламенту;
- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
№ _____

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 125 Невского района Санкт – Петербурга осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательное учреждение) на основании лицензии от "12" октября 2011 г. № 728, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Исполнитель в лице заведующего Булах Галины Викторовны действующего на основании Устава,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
именуемого в дальнейшем Заказчик, действующего 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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык обучения- _____

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (Приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33)

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов

1.7. Режим работы Образовательного учреждения: с 7.00 до 19.00.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной _____ направленности. направление группы (познавательное - речевая, физическая, социально –личностная, художественно - эстетическая)

1.9. Дата зачисления в ГБДОУ _____

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).

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

2.1.4. Переводить ребенка в другую группу при уменьшении или увеличении контингента.

2.1.5. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время летнего периода, на время ремонта и т.д.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 образовательной организации 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 четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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 обучающихся и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому и административно-хозяйственному, техническому, 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, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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) определяется нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга (см. Приложение об оплате)

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Приложении об оплате настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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 2023г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Государственное бюджетное образовательное
дошкольное учреждение центр развития
ребенка – детский сад № 125
Невского района Санкт – Петербурга
192177 Санкт- Петербург
Ул. Караваевская, д.2, корп.2, литер А
т.707-22-40
ИНН 7811066630
КПП 781101001
Заведующий
ГБДОУ № 125 _____ Г.В.Булах
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

М.П.

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

