



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190121, Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д. 3, литер А (юридический адрес),
190121, пр. Римского-Корсакова, д.79, лит. А пом.1н,2н.;
телефакс (812) 714-37-73, телефоны: (812)714-37-73, 714-44-97, 713-69-13, e-mail: admiraldou6@yandex.ru

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 6
Адмиралтейского района СПб
протокол от _13.02.2019г. № 2_



УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий ГБДОУ детского сада №6
Адмиралтейского района СПб
_____ А.А.Ковригина
Приказ № 7/2 от __15.02.2019г.____

«СОГЛАСОВАНЫ»

Советом родителей ГБДОУ
детского сада № 6
Адмиралтейского района СПб
от «11» 02 2019г.
протокол № 1__

Правила приема на обучение

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту- Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).

1.2 Правила приёма разрабатываются на основе:

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

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

1.4 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и решения Общего собрания ГБДОУ, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет: <http://dou6-spb.ucoz.ru>

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1 До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ № 6, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Адмиралтейского района.

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

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

2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГБДОУ имеют дети в соответствии с п.1.7

Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (**приложение № 1**)

2.5 Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.

2.6 Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Адмиралтейского района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.

2.7. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.

2.8 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу: <http://dou6-spb.ucoz.ru>.

в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательными программами,
- Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений,
- Правилами приёма на обучение,
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГБДОУ.

3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является **Приложением № 2** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.

3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) руководствуется приложением 3 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» и предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;

- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы, предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
- медицинскую карту по форме 0-26у;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.

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

3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных.

3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8 настоящих Правил.

3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.

4.1 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ № 6.

4.2 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является **приложением № 3** к настоящим Правилам.

4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГБДОУ № 6.

4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение (далее ОУ);
- Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- Обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

4.5 После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. Форма договора является **Приложением № 4** к настоящим Правилам.

4.6 Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее- приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Адмиралтейского района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

4.7 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в

предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной услуги.

4.8 На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив.

*Приложение N 1
Из Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р
«Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками
государственных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:*

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ГБДОУ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **внеочередное** зачисление ребенка в ОУ:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О

распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на *первоочередное* зачисление ребенка в ОУ:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после

увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах шестнадцатом](#) - [двадцатом](#) настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Приложение №2

Регистрационный номер _____

Заведующему ГБДОУ № 6
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Ковригиной А.А..

от _____
родителя (законного представителя) ребенка :

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

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 ГБДОУ № 6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего вида

с _____.

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

«_____» _____ 20__ / _____ /
дата подпись (фамилия, инициалы)

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ года

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

«Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____»

Дата _____ подпись _____

«Даю свое согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе ГБДОУ № 6»

Дата _____ подпись _____

Приложение № 3

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в
ГБДОУ № 6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ № 6 зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ № 6.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Адмиралтейского района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 6 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее _____.

Тел. Для справок: (812)714-44-97, адрес электронной почты admiraldou6r@yandex.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ № 6: (812)576-19-12

Заведующий ГБДОУ №6:

А.А. Ковригина

Дата _____

Исполнитель _____

Приложение №4

При поступлении: № _____ от _____

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург

«__» _____ 20_19__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 Адмиралтейского района Санкт Петербурга, (далее ГБДОУ № 6) действующее на основании лицензии № 2447 от 07.12.2016 года , в лице заведующего, Ковригиной Анны Анатольевны, действующего на основании Устава ГБДОУ № 6, утвержденного распоряжением администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и распоряжением Комитета по образованию от 14.05.2015 г. № 2358-р (далее Исполнитель), с одной стороны, и мать/отец (законный представитель)

/Ф.И.О. матери/отца или законного представителя/
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются **оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного**

образования ГБДОУ детский сад № 6 (далее – Образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание обучающегося (воспитанника) в образовательной организации, присмотр и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная Программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных года (лет).С 01

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательном учреждении: ежедневный - в период с 01.09 по 31.05 - 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. В летний период Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга работает по адресу: Санкт-Петербург, Курортный район, пос. Ушково, Пляжевая улица, 11; тел.: 433-43-51

- Предметом деятельности Образовательного учреждения является: присмотр и уход за детьми.

- Режим пребывания обучающегося в образовательном учреждении: ежедневный, 24-х часовой.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Для обеспечения качества образовательного процесса, проводить педагогическую диагностику Обучающихся предусмотренной Образовательной программой.

2.1.3. Комплектовать группы Обучающихся как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Обучающихся на начало учебного года

2.1.4. Переводить воспитанника в дежурные группы и загородные дачи Образовательных учреждений Адмиралтейского района при подаче соответствующего заявления заведующему ГБДОУ детский сад №6,

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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 Обучающихся и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.2.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, если такие предоставляются в учреждении.

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

2.2.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, 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.

2.2.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.2.7. Обучать Обучающегося по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.2.8. Обеспечивать реализацию Образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для учреждения учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.9. Обеспечивать Обучающемуся сбалансированным питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.3049-13»

- в период с 01.09. по 31.05 - четырехразовым, (по графику: 1-ый завтрак: 8.25 -9.00; 2-ой завтрак: 10.10-10.20; обед: 12.00-13.00; горячий полдник: 16.00-16.30;

- в летний период – шестиразовым (1-ый завтрак: 9.00-9.30; 2-ой завтрак: 10.30-10.40; обед: 12.00-13.00; полдник: 16.00-16.30; 1-ый ужин: 19.00-19.30; 2-ой ужин: 20.20-20.30)

2.2.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

- 2.2.11. Уведомить Заказчика в письменном виде **в течение 30 календарных дней** о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.2.12. 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 Обучающегося.
- 2.2.13. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Обучающегося, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условиях уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Обучающегося, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией ГБДОУ.
- 2.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. **Образовательное учреждение не несет ответственности** за сохранность личных вещей Обучающегося, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; драгоценных украшений; игрушек и других вещей, принесенных из дома.
- 2.2.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.
- 2.2.16. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.2.17. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте «Адмиралтейский район. Образование» и на сайте admiraladoub@yandex.ru
- 2.2.18. Осуществлять сотрудничество с семьей Обучающегося по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.
- 2.2.19. Соблюдать настоящий договор.

2.3. Заказчик вправе:

- 2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании Образовательной программы.
- 2.3.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.3.3. 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 Обучающегося и Заказчика.
- 2.3.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.3.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 2.3.6. Запрашивать у администрации ГБДОУ детский сад № 6 и ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга необходимые документы (справки, выписки из приказов, и т.д.) по месту требования.
- 2.3.7. Разрешать Исполнителю использование фото, видео материалы с изображением Обучающегося: • в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, • в информационных материалах сайта дошкольного образовательного учреждения; • в публикациях об опыте работы детского сайта, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

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, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство..
- 2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающегося образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни до 09.00 по тел. 714-37-73 и 713-69-13, или в форме заявления на имя заведующего ГБДОУ детский сад № 6

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

2.4.6. Представлять 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам, забирать Обучающегося из образовательного учреждения предоставлять письменное разрешение;

2.4.9. Приводить Обучающегося в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности;

2.3.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Обучающегося в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Обучающегося с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации Уставных задач: охрана жизни Обучающихся, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Обучающегося по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Обеспечивать прибытие Обучающегося к началу учебного года – к **01 сентября**, а в случае отсутствия **по объективным причинам**, предварительно написать заявление на сохранение места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить подтверждающие документы.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее родительская плата) составляет _____, изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится ежегодно на 01.01. текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.

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 Обучающимся. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (без учета компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83, ст.9 п.6 и Закон Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на текущий период), Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов» от 29.10.2014 года № 509-96, Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию»).

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

3.4. Оплата **производится в срок до 15 числа** текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

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 с «___» _____ 20__ г и действует до отчисления Обучающегося из ГБДОУ детский сад № 6 в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	<i>ФИО родителя (законного представителя):</i>
190121, г. Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д.3, литерА, помещение 1-н (юридический адрес), тел. 714-37-73; 190121, г. Санкт-Петербург, пр. Римского-Корсакова, дом 79, литер А, помещении 1-н,2-н, тел.713-69-13. ИНН 782678408,КПП 783901001, ОГРН 1027810291563, БИК 044030001, Л/с 0481073 телефакс:(812) 714-37-73,телефоны:(812)714-44-97, (812)713-69-13 (филиал), e-mail: dou6@adm_edu.spb.ru , admiraldou6@yandex.ru	<i>Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации):</i>
	<i>Домашний адрес, контактные телефоны:</i>
Заведующий ОУ: Ковригина Анна Анатольевна	<i>Дата, подпись, расшифровка подписи</i>

- 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 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 сторон _____

Второй экземпляр получен на руки _____

(дата, подпись)