Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято:
На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
от «25» апреля 2018 г.
Протокол № 1
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 23.04.2018

Утверждено:
Заведующим ГБДОУ детский сад № 56
_____ (Т.А. Матвеева)

Приказ № 20-од от «25» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в ГБДОУ детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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, 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», распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" (с изменениями на 11 мая 2016 года).
1.2. Настоящие Правила определяют правила приёма граждан Российской федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

2. Порядок комплектования ДОУ

2. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Калининского 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 ОУ 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. ОУ 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. ОУ обеспечивает приём детей, которые проживают на территории, закреплённой за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а также ОУ вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. При приёме преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве детей в ОУ 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 приёме в ОУ 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 ОУ

3.1. Прием детей в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
3.2. Зачисление ребенка в ОУ.
3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ направления Комиссии.
3.2.2. Прием детей в ОУ 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 ОУ в сети Интернет).
3.2.3. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления (30 календарных дней) документы:
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;
- 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:

2. 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;

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

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

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 (медицинская карта).

3.2.4. Должностное лицо ОУ 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 исполнителя и заведующего ОУ и печатью ОУ (Приложению N 2).

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

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

3.2.6. Принятие решения о приеме в ОУ или об отказе в приеме в ОУ 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 ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3.2.8. При приеме ребенка в ОУ 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 ОУ. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ОУ.

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 заведующий ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора (Приложение N 6).

3.2.10. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

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

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:
- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в конфликтную комиссию отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

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

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

3.5. При приеме ребенка администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, 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 ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

4.2. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

5. Решение спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ОУ, решаются конфликтной комиссией администрации Калининского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

Приложение 1

Учетный номер_____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 Калининского района Санкт-Петербурга Т.А. Матвеевой
От _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
_____
_____
_____
(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
_____
Контактные телефоны:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество 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 № 49 комбинированного вида Калининского района Санкт- Петербурга
в группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.
Дата _____ Подпись _____

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

Приложение 2

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

Уведомление
в получении документов для приема в ДОУ

Уважаемая _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____
Ф.И. ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга
Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____
_____
_____
_____
_____
Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____
_____
Контактные телефоны для получения информации – (812) 557-64-31

Телефон исполнительного органа государственной власти Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ – (812) 417-47-55

Дата _____

_____ _____
(должность сотрудника, принявшего документы) *(подпись, Ф.И.О.)*

Заведующий ОУ _____ Т.А. Матвеева

Приложение 3

ФОРМА

Журнала приёма заявлений о приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Приложение 4

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

Уведомление
заявителю об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим уведомляется _____

о том, что ребенок _____

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ № 56) 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 регламент; 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.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 5

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург «____»_____ 20____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" декабря 2016 г. N 2561, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Матвеевой Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, и именуем___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(фамилия, имя, отчество Заказчика, или представителя Заказчика)

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)

именуем____ 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. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 56 Калининского района Санкт-Петербурга» ГБДОУ детского сада № 56 Калининского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день.

Дни посещения*: с понедельника по пятницу*;

Выходные дни: *суббота, воскресенье, праздничные дни*;

Время пребывания*: с 7.00 до 19.00.*

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ № _____

(направленность группы общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 питанием: 4-разовым питанием (завтрак, легкий завтрак, обед, горячий полдник) в дневных группах, в соответствии с СаНПиН 2.4.1.3049-13: необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с 10-ти дневным меню утвержденным Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга, с режимом возрастной группы и утвержденным графиком.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4.2. настоящего Договора, 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) составляет _____ рублей ___ коп в месяц.

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 пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

_____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в полученной от воспитателя квитанции.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет
_____ (_____) рублей в месяц.
(сумма прописью)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме
_____(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в полученной от воспитателя квитанции.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

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

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

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «____»_____ 20____ г. и действует по «____»_____ 20_____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:	Исполнитель:
Ф.И.О. _____	**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга**
_____	
Адрес проживания (с индексом) _____	Адрес: 195269, Санкт-Петербург, Светлановский пр., дом 62, корпус 4, лит. А
_____	ИНН/КПП 7804087572/780401001
Адрес регистрации (с индексом) _____	ОГРН 1027802499890
_____	Сайт: www.gdoy49.ru
Телефоны: _____	Эл.почта: dou56spb@yandex.ru
Домашний: _____	Телефон 557-64-31, 557-70-60
Рабочий: _____	
Мобильный: _____	
Паспорт серия № _____	
Кем выдан: _____	Заведующий
_____	Матвеева Татьяна Анатольевна
Дата выдачи: _____	
Подпись _____	Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №_____ от «____»_____ 20____ г.
к договору №_____ от «____»_____ 20____ г.
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Настоящее положение вступает в силу с «____»_____ 20____ г. и действует по «____»_____ 20_____ г.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

_____

Адрес проживания (с индексом) _____

_____

Адрес регистрации (с индексом) _____

_____

Телефоны: _____

Домашний: _____

Рабочий: _____

Мобильный: _____

Паспорт серия № _____

Кем выдан: _____

_____

Дата выдачи: _____

Подпись _____

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

Адрес: 195269, Санкт-Петербург, Светлановский пр., дом 62, корпус 4, лит. А
ИНН/КПП 7804087572/780401001

ОГРН 1027802499890

Сайт: www. 56klspb.caduk.ru/

Эл.почта: dou56spb@yandex.ru

Телефон 557-64-31, 557-70-60

Заведующий

Матвеева Татьяна Анатольевна

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56
Калининского района Санкт – Петербурга

195269, Санкт-Петербург, Светлановский пр. 62/4 ; Тел. (812) 557-64-31, Факс (812) 557-70-60
E-mail: *dou56spb@yandex.ru*

ПРИКАЗ

_____20___г **№ _____- д___**

О зачислении ребенка в ОУ

В соответствии с Правилами приёма в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга и на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Калининского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п р и к а з ы в а ю зачислить для посещения с **_____ 20___ года** следующих детей:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№, дата направления	№ договора, дата заключения	на период с ___ по___	направленность группы
1.						

Основание: направление

Заведующий Т.А. Матвеева

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято:
На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
от «25» апреля 2018 г.
Протокол № 1
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № __ от _____

Утверждено:
Заведующим ГБДОУ детский сад № 56
_____ (Т.А. Матвеева)

Приказ № 20-од от «25» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в ГБДОУ детский сад № 56 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018