

ПРИНЯТЫ

Советом Образовательного учреждения
(протокол от 06.08.2019 № 4)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБДОУ детского сада № 9
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 07.08.2019 № 72-А

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 06.08.2019 № 8)

**Правила приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в ГБДОУ детский сад № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009г.;
- Федеральным Законом от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным Законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-Р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Устав ОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. №293).

1.4. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими 7 лет.

1.5. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; № 27, ст.3462; №30, ст.4036; № 48, ст.6165; 2014, № 6, ст.562, ст.566); отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ; непредставление

документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ; обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2. Прием детей в ОУ

2.1. Прием в ОУ осуществляется заведующим ОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- Направление, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9);
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Документы, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- Документы, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);
- Медицинская справка (медицинская карта ребенка по форме № 026/у-2000).

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

2.4. Приказом заведующего ОУ назначается лицо ответственное за прием заявления. Лицо осуществляющее прием заявления копирует предоставленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

2.5. Документы, указанные в п.2.1 и 2.2, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ОУ в период срока действия направления.

2.6. Требования предоставления иных документов, указанных в п.2.1 и 2.2 настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**Приложение 3**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются заведующему ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ОУ, до начала посещения ребенком ОУ.

2.9. При приеме детей в ОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими ОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.11. Заведующий ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. При зачислении ребенка, отчисленного из исходной ОУ, принимающей ОУ в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходную ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающую ОУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.14. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), (далее - Книга движения) оформляемой в соответствии с **Приложением 5**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью.

2.15. Ежегодно заведующий ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.16. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника из этой ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников

Учетный номер _____

Заведующему государственному бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга Толстых Наталье Николаевне

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

Адрес регистрации: _____

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

(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 (последнее - при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения ребёнка)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга

в группу общеразвивающую с _____ язык образования _____
(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детского сада № 9 Красносельского 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
к Правилам приема воспитанников**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Направление комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о рождении ребенка	
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
Медицинская справка по форме № 026/У-2000	
Другие документы, предусмотренные законом Российской Федерации:	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____.

Контактные телефоны для получения информации: 246-26-69.

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района, в ведении которого находится ОУ – 576-14-70.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников

ДОГОВОР _____
МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЕМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ) РЕБЕНКА

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «17» июня 2013 года № 0561 выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Толстых Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители) воспитанника, именуемые в дальнейшем «Заказчик» в лице

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в _____ интересах _____ несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Образовательное учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и финансово-хозяйственную деятельность на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, Лицензии от 17 июня 2013 года № 0561 на осуществление образовательной деятельности и других локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.3. Образовательное учреждение совместно с медицинскими работниками, закрепленными за СПб ГБУЗ № 91 ДПО 60, создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает организацию питания, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.

1.4. Форма освоения программы: Очная

1.5. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – с 7.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, музыкально-физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.1.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.1.6. Получать информацию о деятельности образовательного учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.1.7. Получать компенсационную выплату за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.1.8. Принимать участие в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам не посягать на их честь и достоинство.

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

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим образовательного учреждения.

2.2.6. Ежедневно лично приводить Воспитанника в детский сад и забирать у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель (законный представитель), не имеющий возможность забирать Воспитанника из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать Воспитанника, пишет заявление на имя заведующего с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.2.7. Информировать о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

2.2.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала; сменным бельем (трусы, колготки, платье, рубашку); пижамой – в холодный период; расческой, носовыми платочками.

2.2.9. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов.

2.2.10. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры

по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.2.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.12. Для расчета питания и оплаты информировать накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника: по заявлению родителя за сутки, по болезни – до 8:30 утра в день заболевания.

За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении Воспитанником детского сада. В случае отсутствия Воспитанника в образовательном учреждении без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

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

2.2.14. Не проезжать на автотранспорте на территорию образовательного учреждения, не ставить автомобиль у ворот образовательного учреждения, не курить на территории и в помещении образовательного учреждения.

2.2.15. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров ГБДОУ.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы.

2.3.2. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.3.3. Не передавать Воспитанника Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Заявлять в службу социальной защиты населения, в другие социальные институты образования о случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.5. Переводить ребенка в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период, в новом учебном году.

2.3.6. При закрытии образовательного учреждения на летний период предоставить место Воспитаннику в другом образовательном учреждении района.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. 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.

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.4.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.4.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.4.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.

2.4.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.4.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник), необходимым для роста и развития ребенка в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.4.10. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов – аллергенов на продукты, разрешенные Воспитаннику.

2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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) регламентируется постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ "О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на _____ год" и составляет _____ рублей.

3.2. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, относящимися к следующим категориям:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети, семья которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
- дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в государственном дошкольном или ином государственном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно пункту 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в течение 5 рабочих дней со дня получения квитанции, в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

3.6. В случае непосещения образовательного учреждения без уважительных причин родительская плата за присмотр и уход за ребенком начисляется в полном объеме. К уважительным причинам относится непосещение ребенком учреждения по болезни, карантину, в период отпуска родителей и в других уважительных случаях непосещения ребенком учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

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 основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации: в связи с окончанием обучения Воспитанника, по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период пребывания.

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 дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга
Адрес: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 28, корпус 3 литер А, тел./факс: (812) 246-26-69
Официальный сайт: <http://dc9-spb.ucoz.ru/>

Заведующий _____

Заказчик

Ф.И.О.

Паспортные данные

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Домашний

адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр Договора получен лично

Подпись _____

