

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 95
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «10» сентября 2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

О.Ю. Рудой

Приказ от 16.09.2019 № 198-О

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол от «12» сентября 2019 № 1



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

- 2.1. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до достижения ими возраста 7 лет.
- 2.3. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению № 1 при предъявлении оригиналов нижеперечисленных документов, в сроки действия направленной выписки комиссией (30 календарных дней):

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое

Введено в действие с 16 сентября 2019 г.

- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации домашнего хозяйства и признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации домашнего хозяйства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает местность нахождения на территории Российской Федерации лица (и его детей, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт–Петербурга 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 18.06.2019 №1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р», распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2019 №2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 №1009», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. Порядок приема детей в ОУ

2.1. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1, 5 лет до достижения ими возраста 7 лет.

2.3. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению № 1 при предъявлении оригиналов нижеперечисленных документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней):

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- 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 имени 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:

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

• документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);

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

• медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.5. Прием заявления о зачислении ребенка в ОУ осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).

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

2.8. После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей выдается расписка о приеме документов в ОУ, заверенная подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения (Приложение № 3).

2.9. Принятие решения о приеме в ОУ или об отказе в приеме по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.10. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ (Приложение № 4). родитель (законный представитель) вправе:

- повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента;
- обратиться в Комиссию по комплектованию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- обратиться в конфликтную комиссию при администрации района для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ.

2.11. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

2.12. После приема документов образовательное учреждение в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Для исключения подмены информации в договоре, родитель (законный представитель) подписывает договор на каждой странице. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.13. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.16. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.17. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

2.18. Руководитель ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в ОУ.

3. Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.1. Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) согласно Приложению № 7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Договор) заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика сроком на 1 год. (Приложение № 8). Для исключения подмены информации в договоре, родитель (законный представитель) подписывает Договор на каждой странице.

3.3. При заключении Договора родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ОУ следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - 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:
 - свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- *Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).*

3.4. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

3.5. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует предоставленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.6. Для зачисления в ребенка на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, не являющегося воспитанником ОУ дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 или ее копия, заверенная руководителем образовательного учреждения, которое посещает этот ребенок.

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

3.8. Руководитель образовательного учреждения издает Приказ о зачислении ребенка на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. Сроки реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ - с 1 октября по 31 мая учебного года.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в Книге учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения), оформляемой в соответствии с установленным образцом (Приложение №9). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета 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, количества воспитанников, принятых за этот период, в том числе, детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

4.2. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заведующий ОУ.

Приложение № 1
Учетный номер _____

Руководителю Государственного бюджетного
образовательного учреждения детский сад №95
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Рудой Ольге Юрьевне от _____

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

Адрес регистрации _____

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные
телефоны: _____

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение
Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
в группу общеобразовательной направленности с _____
язык образования _____.

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №95 Красногвардейского района Санкт-
Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления (реализации) образовательной
деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ,
ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

ФИО ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

ФИО ребенка

по образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Адрес: пр. Косыгина, д.9 корп. 3

Журнал

приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Санкт-Петербург 20____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п Учетный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись ответственного в приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
			<p>1. <i>Направление Комиссии по комплектованию</i></p> <p>2. <i>Медицинское заключение</i></p> <p>3. <i>Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка</i></p> <p>4. <i>Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)</i></p> <p>5. <i>Документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в ОУ</i></p> <p>6. <i>Расписка представителя ОУ в получении вышеуказанных документов</i></p>		
			<p>1. <i>Направление Комиссии по комплектованию</i></p> <p>2. <i>Медицинское заключение</i></p> <p>3. <i>Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка</i></p> <p>4. <i>Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)</i></p> <p>5. <i>Документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в ОУ</i></p> <p>6. <i>Расписка представителя ОУ в получении вышеуказанных документов</i></p>		

Приложение № 3

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195426, Санкт-Петербург, пр. Косыгина, д 9 к 3**

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №95 Красногвардейского 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
520-40-33

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,
576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ

Подпись _____ /О.Ю. Рудой/

Приложение № 4

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад №95
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению ребенка

(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____ ГБДОУ по следующим основаниям:

(указать причину)

Заведующий

О.Ю. Рудой

« _____ » _____ 201 __ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Санкт-Петербург
г.

" __ " _____ 20 __

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 19 сентября 2016г. № 2140, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рудой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем~~ой~~(ого) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем~~ую~~(ого) 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 (присмотр и уход – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 ФЗ от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации)).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 Красногвардейского 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 – пребывание полного дня (12 часового пребывания).

1.6. График посещения Воспитанником образовательной организации: с понедельника по пятницу включительно с 07.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законом РФ.

1. 7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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), при их наличии.

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.) по согласованию с Исполнителем.

2.2.6. 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать

индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13: 4-разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок 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. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих обязанностей, в отношении Ребенка, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к 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 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 и локальными актами 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.

2.4.9. Передавать Воспитанника лично воспитателю, не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение (в некоторых случаях нотариальную доверенность).

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка.

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) устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации и Санкт–Петербурга и составляет _____.

Заказчик имеет право на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления установленного образца и предъявления документов, подтверждающих это право.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок не позднее 15-го числа месяца, предшествующего периоду оплаты, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Заказчик имеет право направить материнский капитал на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (независимо от того, частный детский сад или государственный (муниципальный) садик) и на оплату дополнительных платных образовательных услуг
Постановление правительства РФ от 14.11.2011 г. № 931.

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. Договор вступает в силу с _____ по _____, или до конца пребывания ребенка в контингенте детского сада.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

6.8. Я, _____ (ФИО родителя) согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись _____ «___» _____ 20__ г.

6.9. С документами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись _____ «___» _____ 20__ г.

6.10. Я, _____
(ФИО родителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95
Красногвардейского района Санкт-Петербурга по адресу: <https://gbdou95.edusite.ru/>

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Образовательное учреждение:
ГБДОУ детский сад № 95
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
195426, Санкт-Петербург,
пр. Косыгина, дом 9, корп. 3 литер А
т/ф 8(812)520-40-33
ИНН 7806443650
ОГРН 1107847393048
Лицевой счет 0541154
(Комитет финансов СПб)

Заведующий _____ /О. Ю. Рудой/

Родитель:

ФИО _____

Паспортные

данные: _____

Адрес: _____

Телефоны _____

_____/_____/

подпись

С содержанием настоящего договора
ознакомлен, второй экземпляр настоящего
договора получил(а)

_____/_____/

подпись

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления
00-Д	00.00.2000

ПРИКАЗ

о зачислении ребенка в ОУ

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) № _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в группу общеобразовательной направленности

_____, _____. _____ г. р., с _____. _____ 20____.
(ФИ ребенка)

Заведующий ГБДОУ № 95

О. Ю. Рудой

Приложение № 7

Заведующему
ГБДОУ детский сад № 95
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
О. Ю. Рудой
от _____

Ф.И.О.
проживающего(й) по адресу:

Паспортные данные:
паспорт РФ _____ № _____
выдан: _____

(кем, когда)
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

_____ на _____ Ф.И.О. ребенка
на дополнительные платные образовательные услуги по программе

с _____ по _____

С положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг ознакомлен, с порядком их оплаты согласен.

дата

подпись

Ф.И.О.

ДОГОВОР
об образовании
на обучение по дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам
№ _____

г. Санкт-Петербург

« »

20__г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, юридический адрес: 195426, г. Санкт-Петербург, пр. Косыгина, д.9 к.3 лит «А», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии «19» сентября 2016 года, серия 78ЛО2 №0001079, регистрационный №2140, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Рудой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец (опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности выданной законным представителем)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего:

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу:

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», заключили настоящий Договор в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации; ФЗ РФ от 29.12.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 г. № 706, Положением «О дополнительных образовательных услугах государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 Красногвардейского района Санкт-Петербурга» утвержденным 28.08.2015 г., о нижеследующем:

1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, в пределах образовательного стандарта, наименование и формат которых определен в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) Составляет: 8 месяцев

2. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

- 2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, образовательной программой и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.
- 2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг 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 учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.4. Сохранить место за Обучающимся (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.
- 2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания обучающемуся дополнительных образовательных услуг в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.
- 2.6. Обеспечить воспитанника в достаточном количестве необходимой для предоставления услуг учебной литературой, учебными материалами, пособиями, оборудованием (если они требуются для организации данной услуги). В отдельных случаях в Приложении к данному Договору делается отметка об обязанностях Заказчика по обеспечению несовершеннолетнего, в отношении которого предоставляется услуга (обучающегося), необходимыми материалами, пособиями и др.

3. Обязанности Заказчика

- 3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора **до 10 числа текущего месяца**. Перерасчет производится, если Обучающийся отсутствует на занятиях по уважительной причине в течение месяца.
- 3.2. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.3. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях.
- 3.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий исполнителя к поведению обучающегося или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.
- 3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 3.6. Возмещать ущерб, причинённый обучающимся к имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

- 3.7. Обеспечить обучающегося за свой счёт предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям воспитанника.
- 3.8. В случае выявления заболевания обучающегося (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала осуществляющего медицинскую деятельность на базе Исполнителя) освободить обучающегося от занятий и принять меры по его выздоровлению.
- 3.9. Обеспечить посещение обучающегося занятий согласно расписанию занятий.

4. Права Исполнителя, Заказчика.

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором и дающие исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

4.2. Заказчик имеет право:

- требовать от исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих предмету Договора;
- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные образовательные услуги, оказанные без его согласия;
- расторгнуть Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в любое время, возместив Исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением Договора.

4.3. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив её развития;
- об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к занятиям и его личных способностях в программном направлении.

4.4. Заказчик, надлежащим образом исполнивший свои обязательства по настоящему Договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего Договора.

5. Оплата услуг

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего Договора и Приложением №1, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора, в сумме _____ руб., путем перечисления средств на расчётный счёт Исполнителя.

5.2. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

