

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников ГБДОУ
центра развития ребенка-детского сада № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол от «29» 08 2019 г. № 7

ПРИНЯТЫ

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от «28» 08 2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
от «30» 08 2019 г. № 62-а/1
Заведующий И.А. Ротманова



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования**

В

*Государственное бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга*

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в (далее - Правила) Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) 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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка- детский сад № 38 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» и изменений к нему;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» и изменений к нему;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и изменений к нему;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и изменений к нему;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- 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, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ОУ;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

1.5. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст.2878; N 27, ст.3462; N 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2. Прием в ОУ

2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления ребенка в ОУ является полученное направления.

2.2. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

2.3. Заявление о зачислении ребенка в ОУ может быть подано:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет (**Приложение 1**).

2.4. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют в период срока действия направления, следующие документы:

2.4.1. 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);

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное 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.

2.4.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

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

2.4.5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.5. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в ОУ, не указанных в п. 2.2., п. 2.4. настоящих Правил не допускается.

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

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. При приеме документов в ОУ должностное лицо, регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений.

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления, назначается приказом заведующего.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (**Приложение 2**) о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов.

2.11. При приеме документов в ОУ руководитель ОУ или лицо, ответственное за прием заявления, обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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 личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

2.13. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.14. По результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему,

руководитель ОУ принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- 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 родители (законный представитель).

2.15. В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель **заключает договор** об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. (**Приложение №3**)

2.16. После заключения договора руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней.

Распорядительные акты о зачислении ребенка в ОУ в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде ОУ и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 30 календарных дней.

2.17. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка, ОУ:

- в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет решение в комиссию (**Приложение 4**).

- в течение 3 рабочих дней, с даты приема документов, направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (**Приложение 5**).

2.18. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление (**Приложение 6**)

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы (оригиналы и копии) предъявленные при приеме документов в течение всего времени пребывания ребенка в образовательной организации.

2.20. Должностное лицо, ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

2.21. Руководитель ОУ подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует 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.

Приложение 1

Учетный номер _____

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка-детским садом № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга
Ротмановой Ирине Анатольевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)

(адрес)

Документ, удостоверяющий личность заявителя :

Паспорт

серия _____ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка

серия _____ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Кем выдан _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата
выдачи _____

дата рождения: _____ место рождения : _____

кем выдано _____

Место регистрации ребенка: _____
(индекс, адрес полностью)

Место проживание ребенка: _____
(индекс, адрес полностью)

в группу общеразвивающей направленности с _____ 20 _____ г.

язык образования _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга(далее-ОУ) на право реализации образовательной деятельности, с уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

Даю согласие на обработку и использование своих
персональных данных и данных моего ребенка*

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

Даю согласие на использование фото-, аудио-, видеоматериалов с мероприятий детского сада с участием меня и моего ребенка на сайте ДОУ, стендах и СМИ.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г

***В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБДОУ центр развития ребёнка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБДОУ центр развития ребёнка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течение срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Документ, удостоверяющий заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации)	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае опекуна)	
Свидетельства о рождении ребенка(для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод)	
Медицинская карта ребенка (форма № 026/У)	
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга(форма 3, форма 8, форма 9)	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма № 026/у-2000)	
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	

Сведения о родителях:

	мать	отец
ФИО		
Адрес регистрации		
Адрес фактического проживания		
Телефон		

Расписка о приеме документов

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга

входящий № _____ дата приема документов _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о рождении ребенка	
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
Медицинская карта по форме 026/у-2000	
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в детский сад № 38:

в течение 3 дней момента заключения договора.

Контактные телефоны для получения информации: 745-42 -30

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится детский сад № 38: 576 -13- 77

Дата _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Заведующий _____ И.А. Ротманова

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 19.01.2017, регистрационный № 2652, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ротмановой Ирины Анатольевны, действующей на основании, Устава утвержденного распоряжением Комитетом по образованию от 13.10. 2014 года № 4631 -р,

и _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. 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: Основная образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детского сада № 38 Красносельского района Санкт- Петербурга».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет:

_____ календарных лет (года) _____ месяцев _____ дней

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часовой, понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6.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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (при наличии таковых)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Проводить фото и видеосъемку мероприятий и организационных моментов, проводимых в Образовательном учреждении с Воспитанником, и размещать их на сайте Образовательного учреждения и в других печатных или электронных изданиях

2.1.6. Не принимать Воспитанника в следующих случаях:

- при наличии травм с наложением гипса (переломов и др.) до полного выздоровления;
- при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявлений других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.

2.1.7. Не принимать от Родителя лекарственные препараты для лечения Воспитанника.

2.1.8. В случае карантина в группе и в детском саду ограничить присутствие родителей на массовых мероприятиях.

2.1.9. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и летний период (карантин, летний период, отпуска воспитателей и т.д.).

2.1.10. Осуществлять перевод Воспитанника в другие группы в случае карантина, разобщения по медицинским показаниям.

2.1.11. Приостанавливать работу образовательной организации на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя

2.1.12. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками сада и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.13. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательном учреждении сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.14. Рекомендовать Заказчику посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.15. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления Заказчика или его согласия в письменной форме.

2.1.16. Требовать от Родителя выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в период его адаптации в течение первой недели, вне группового помещения.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. Получать информацию о деятельности Образовательной организации на официальном сайте в сети Интернет <http://detsad-38.ru>

2.2.10. Обратиться в Комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений в случае конфликтных ситуаций.

2.2.11. Требовать соблюдения Устава Образовательного учреждения и условий настоящего договора.

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 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 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 4-х разовым питанием и десятидневным меню : завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13, **согласованным с Управление социального питания Санкт-Петербурга**. В зависимости от медицинских показаний, на основании справки от аллерголога, **исходя из возможностей** Образовательной организации, возможна замена продуктов -аллергенов, на продукты разрешенные Воспитаннику.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу является наличие полных лет на 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить заказчика в 7 (семидневный) 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. 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

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, производственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством:

- свидетельство о рождении Воспитанника;
- направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья Воспитанника (форма №026/У);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий наличие у Воспитанника гражданства Российской Федерации;
- документ о регистрации Воспитанника на территории Санкт-Петербурга;
- документ, удостоверяющий личность Воспитанника, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации Воспитанника, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика или Воспитанника, а также обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации.

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

2.4.5. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Образовательной организации в течение дня:

сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года,

- сменное белье; пижаму — в холодный период,
- расческу, носовые платки;
- сменную обувь (туфли или босоножки с твердым задником из кожи или материала заменяющего кожу). Мягкая тряпичная обувь в детском саду не допустима

для музыкальных занятий — чешками;

для физкультурных занятий — спортивной формой для зала.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.7. Для расчета питания и оплаты информировать Исполнителя по телефону: **751-26-13** 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 Образовательной организации.

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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Выполнять назначения медицинских работников учреждения здравоохранения.

2.4.10. Соблюдать требования по вакцинопрофилактике, положенной Воспитаннику по возрасту, в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

2.4.11. Предоставить заключение врача-фтизиатра в случае длительного медицинского отвода или отказа Заказчика от постановки Воспитаннику реакции Манту. Воспитанник, направленный на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители которого не предоставили в течение

1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, отстраняется от посещения Образовательной организации (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

2.4.12. Выполнять все логопедические рекомендации для Воспитанников, зачисленных на занятия с учителем-логопедом на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК), и обеспечивать присутствие Воспитанника на занятиях согласно расписанию.

2.4.13. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 1 к договору.

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

2.4.15. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обратиться в Комиссию по урегулированию споров Образовательной организации.

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) указана в Приложении 2 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Приложении 2.

3.4. Оплата производится в течение 5 дней со дня получения квитанции в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, но не позднее 20 числа каждого месяца.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего срока освоения образовательной программы.

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 центр развития ребёнка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга
Адрес: 198328, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.21, корп. 2,лит. А
Тел. 745-42-30, Тел. факс 751-26-13
e-mail: dc38krasnosel@yandex.ru
ИНН 7807025990, КПП 780701001
Лицевой счет в Комитете финансов Санкт-Петербурга: 0551072

Заведующий

_____/ И.А. Ротманова
(подпись)
М.П.

ЗАКАЗЧИК

(Фамилия, имя, отчество)
Паспортные данные
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Домашний адрес: индекс _____

тел. домашний _____
тел. моб. _____
тел. рабочий _____
e.mail _____

_____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора выдан на руки Заказчику « ____ » _____ 20 ____ г

_____(_____)
(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)

**Об обеспечении безопасности воспитанников
ГБДОУ центра развития ребёнка- детского сада № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

1) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

2) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

3) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

4) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

2.3. Категорически запрещается:

2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

2.3.3. Нахождение на территории и в учреждении с домашними животными.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение центр
развития ребёнка- детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга

ЗАКАЗЧИК

Заведующий
_____/ И.А. Ротманова
(подпись)

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника
ГБДОУ центра развития ребёнка- детского сада № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ФИО ребенка, дата рождения

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (без учета компенсации).

2. На основании распоряжения Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга № _____ от _____ компенсация родительской платы составляет _____%.

3. Заказчик ежемесячно (не позднее 20 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

_____ (_____) рублей.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга

Заведующий

_____/ И.А. Ротманова
(подпись)
М.П.

ЗАКАЗЧИК

(Фамилия, имя, отчество)

_____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Заведующий

И.А. Ротманова

Подпись

Уведомление заявителя

об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга
по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1 Административного регламента:
- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 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 N 4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

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

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

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление заявителя в случае неявки в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка- детский сад № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга
по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления
(30 дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение (далее - ОУ) для подачи
документов в сроки действия направления в ОУ (30 дней), направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в комиссию:

при обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30
июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления.
Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в
соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о
постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ
следующего года;

при обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление
переходит в КАИС КРО в список 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

Председатель Комиссии по
комплектованию ОУ

Подпись