

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 113
Фрунзенского района СПб
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детским садом № 113
Фрунзенского района СПб
Н.Н. Агеева
Приказ № 119 от 13.09.2019 г.



С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 113
Фрунзенского района СПб
Протокол № 1 от 12.09.2019 г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в связи с зачислением в образовательную организацию.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации районов 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 Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2018 № 1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;

- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
 - ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
 - ✓ СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27 августа 2015 года);
 - ✓ Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст. 4 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и ст. 2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - ✓ Уставом образовательного учреждения;
 - ✓ Локальными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения совета родителей.
- 1.3. Настоящие правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития).

2. Организация приема и порядок зачисления

- 2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 3х до 7ми лет.
- 2.2. В образовательном учреждении функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития).
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).
- 2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 2.6. Образовательное учреждение в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 г. № 1009-р (с изменениями от 15.05.2018 № 1490-р) и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 г. № 301-р (с изменениями от 18.06.2019 № 1791-р).
- 2.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 1, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родителя (законные представители) несут

ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

2.8. Осуществляется прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

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

2.9. Форма заявления размещается в образовательном учреждении на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения по адресу www.113frspb.caduk.ru в сети Интернет.

2.10. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.11. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 4.

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

2.13. Должностное лицо выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.

2.14. Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.15. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- ✓ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение;

- ✓ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).

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

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении (приложение № 2) о зачислении ребенка в образовательное учреждение 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.

2.18. Обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверено личной подписью.

2.19. После приема документов руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (приложение № 3).

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 7). Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3х рабочих дней после заключения договора.

2.21. Распорядительные акты о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.22. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее образовательное учреждение.

2.23. Образовательное учреждение информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательное учреждение об отказе в зачислении в образовательное учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательное учреждение согласно приложению № 8, о наличии свободных мест в образовательном учреждении по мере их выявления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта, при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные при приеме документов в образовательное учреждение.

2.25. Образовательное учреждение ведет Книгу движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно приложению № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Ежегодно руководитель образовательного учреждения обязан повести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.26. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию

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. 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по 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.

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

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Заведующему Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 113 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Агеевой Надежде Николаевне

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

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

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____ (фамилия, имя, отчество (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 № 113
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в группу _____
дошкольного возраста компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи с
_____ язык образования _____.

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее –
ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой,
реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка
Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка,

_____ Ф.И.О. ребенка

по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического
развития) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 113
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург " ____ " _____ 20 ____ г.
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии 78 №000546 от 14.04.2011, рег. №227, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Агеевой Надежды Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 30 марта 2015г. №1340-р, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
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:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора, согласно заключению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, составляет: _____.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часовое пребывание, понедельник – пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ дошкольного возраста компенсирующей 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 по основной образовательной программе).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.
- 2.1.5. Подбирать и расставлять кадры, защищать профессиональную честь и достоинство работников образовательной организации, строить взаимоотношения между участниками воспитательного процесса на основании взаимопонимания и уважения.
- 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ, в Приложении 2 к договору.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) указана в Приложении I 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.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Адрес: 192283 Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д.32, к.2, лит А
Телефон/факс: 778-4176, 778-4189
Расчетный счет: 40601810200003000000
Лицевой счет: 0661063
ИНН: 7816160523
КПП: 781601001
ОКАТО: 40296566000

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

ОКПО: 53210588
ОГРН: 1037835034379
Заведующий ГБДОУ №113
_____ Н.Н. Агеева

Телефон: раб. _____
дом. _____ моб. _____
Подпись: _____ / _____ /
Дата _____

Дата _____
М.П. _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение № 1
к договору № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ детского сада №113 Фрунзенского района СПб

ФИО ребенка,

дата рождения

Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата), компенсация родительской платы, сроки оплаты устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая с 24 июля 2015 года), Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2014 №509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», «Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Законом Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов», статьи 18 п.6, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3747-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющих детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

Заведующий ГБДОУ №113
Подпись: _____

_____ Н.Н. Агеева

Дата _____

М.П. _____

Заказчик:

Подпись: _____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 2
к договору № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детского сада №113 Фрунзенского района СПб

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:
 - 2.3.

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.

- 2.4. Категорически запрещается:
- 2.4.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.
 - 2.4.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.
 - 2.4.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ №113
 Подпись: _____ Н.Н. Агеева

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Подпись: _____ / _____ /

Дата _____

ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА

Срок продления	Протокол продления (номер, дата)	Приказ ГБДОУ (номер, дата)	Подпись заведующего

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____,

(Ф.И.О. заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 113 компенсирующего вида Фрунзенского 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: 778-4176, 778-4189.

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: **576-84-01**.

Дата: _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом № 113 Фрунзенского района СПб

Надежда Николаевна Агеева

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Книга учета движения воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Сведения о родителях (законных представителей): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Дата приема	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192283 Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, дом 32, корпус 2, лит А
телефон/факс: 7784176

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИКАЗ № ___ -В

О зачислении ребенка в ОУ

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить для посещения в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи ГБДОУ детского сада № 113 Фрунзенского района СПб с _____ г. следующих воспитанников:
(дата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	№ и дата договора

Заведующий ГБДОУ детским садом № 113
Фрунзенского района СПб

_____ Н.Н. Агеева
(подпись)

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад № 113 Фрунзенского района СПб

Уведомление

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 113 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения о зачислении (№, дата приказа ОУ), неявке, отказе (указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ детским садом № 113
Фрунзенского района СПб

(подпись) Н.Н. Агеева