

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического совета  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 372  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.03.2019 № 6

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по государственному бюджетному  
общеобразовательному учреждению  
средней общеобразовательной школы № 372  
Московского района Санкт-Петербурга  
№ 262-ОД от 29.03.2019  
Директор А.В.Шепелев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**регламентирующее правила приема, порядок и основание  
перевода, отчисления, восстановления, оформление  
возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между ГБОУ и родителями (законными представителями)  
воспитанников в структурном подразделении  
«Отделение дошкольного образования детей»**

**Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №372  
Московского района Санкт-Петербурга**

**Положение,**  
**регламентирующее правила приема, порядок и основание перевода, отчисления,**  
**восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения**  
**отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающихся**

**1. Общее положение**

Настоящее Положение регулирует порядок приема, основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга.

Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- 1) Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» №461-83 от 26.06.2013 г. Законом Санкт-Петербурга от 19.12.2018 №775-166 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 4) Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- 5) Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 7) Уставом учреждения;
- 8) Иными правовыми актами в сфере образования.

**2. Порядок приема в образовательное учреждение**

ГБОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников и направления.

2.1. Контингент обучающихся в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество обучающихся в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

2.3. Прием воспитанника в учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.4. Руководитель ОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБОУ. При приеме документов в ОУ руководитель регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме, согласно *Приложению № 3*.

2.5. Заявителю выдается Расписка о получении документов, заверенное подписью руководителя (лица, его заменяющего) и печатью образовательной организации, по форме, согласно *Приложению № 4*. В ходе рассмотрения представленных документов уполномоченное лицо проверяет срок их действия, соответственно перечню требуемых для зачисления документов.

2.6. Руководитель ГБОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (п.2.8.2. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга):

➤ непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в *Приложении № 2*;

➤ обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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.

2.10. 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 образовательную организацию и

заверено личной подписью.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

2.12. Приказ о зачислении (*Приложение №10*) в ОУ размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.13. Руководитель ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 11*), об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Уполномоченное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.15. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

2.16. Уполномоченное лицо заполняет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *Приложению N 5*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

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

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников.**

3.1. Руководитель ОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период и приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев:

➤ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

➤ при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.3. Уполномоченное лицо доводит до сведения родителей (законных

представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.4. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

#### **4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

#### **5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

5.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

5.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю \_\_\_\_\_

(полное наименование ОО) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)) \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий статус законного представителя  
ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)) \_\_\_\_\_

(дата и место рождения) \_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка) \_\_\_\_\_

(место проживания ребенка) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование ОО) \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_

(вид группы) \_\_\_\_\_

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены 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), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

**2. 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;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

**4. Медицинская справка по форме 026/у-2000.**

*К Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга*

## Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

---

наименование образовательной организации

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

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.



к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга

**Расписка о получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №372 Московского района Санкт-Петербурга (ОДОД школы №372)

Входящий номер № \_\_\_\_\_ дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Серия, № документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		
2	Паспорт родителя	оригинал		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
5	Медицинская карта ребенка (Ф № 026/у-2000)	оригинал		
6	Направление главного управления образования	оригинал		
	Итого			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение: Администрация Московского района Санкт-Петербурга: **576-88-00**  
Контактный телефон для получения информации **576-03-11**

Распорядительные акты о зачислении ребенка в ОДОД ГБОУ школы №372 будут размещены на информационном стенде ОДОД ГБОУ школы №372 в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении.

Документы сдал:

Документы принял руководитель ОДОД ГБОУ школы №372:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 5

к Положению, регламентирующему правила приема, переводов и освоения переводов, отчисления, восстановления, оформления отчислений, приостановления и прекращения отчислений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга

Начата " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Окончена " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КНИГА УЧЕТА  
 ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование  
 образовательного учреждения)

N п/п	Ф И О ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления, дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф И О, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

*Приложение 6*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформления возобновления, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга*

Руководителю исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга  
Администрации Московского района  
Санкт-Петербурга

**Заявление**

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/ не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы /невзимание родительской платы в размере \_\_\_\_\_ %.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации части родительской платы/невзимания родительской платы).

№	Сведения	Обращение <>	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
<b>Общие сведения</b>			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
<b>Адрес регистрации</b>			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		
<b>Место жительства (фактическое)</b>			
16.	Страна		
17.	Почтовый индекс		
18.	Область (край, округ, республика)		
19.	Район		
20.	Город		

21	Населенный пункт	
22	Район города	
23	Улица	
24	Дом	
25	Корпус	
26	Квартира	
27	Номер контактного телефона	
28	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность		
29	Наименование документа	
30	Серия	
31	Номер	
32	Дата выдачи	
33	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
39	Серия	
40	Номер	
41	Дата выдачи	
42	Кем выдан	
43	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
IV. Основание для предоставления компенсации		
45	Название документа	Реквизиты документа

-----  
 <2> Нужно отметить.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основания перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга

**ДОГОВОР**  
**об образовании по основной общеобразовательной программе**  
**дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга, структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии 78 ПО1 № 0000956, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Шепелева Артура Викторовича, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя (законного представителя)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка с указанием подвала

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, организованная образовательная деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часовое пребывание, с 7.00 до 19.00 час, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

2. Взаимодействие Сторон осуществляется на основных принципах государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования:

- Заказчик имеет преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Он обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
- Исполнитель оказывает помощь Заказчику в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу. Осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.4. Осуществлять приём воспитанников в образовательную организацию при предъявлении Заказчиком паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя Воспитанника, на основании следующих документов:

- направления комиссии по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Московского района Санкт-Петербурга;
- заявления Родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения, медицинской карты ребенка (форма № 026/У).

2.1.5. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка образовательной организации, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности, локальных актов по регламентации образовательных отношений.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику, в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания образовательной программы, проведение необходимых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических).

2.1.7. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику место на летний оздоровительный период в другой образовательной организации Московского района.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре на их оказание.

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. По согласованию с администрацией образовательной организации, при соблюдении норм федерального законодательства «О здоровье и благополучии населения в Российской Федерации» находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством.

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 на сайте [school372.spb.ru](http://school372.spb.ru) в сети Интернет. Использовать фото и видеоматериалы с участием Воспитанника, размещать информацию о ребенке при оформлении стендов, буклетов, на сайте образовательной организации только с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной

программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым для его нормального роста и развития сбалансированным горячим 4-х разовым питанием (завтрак 8.30- 9.00, второй завтрак 10.00 – 10.30, обед 12.15-13.00, полдник 15.30), согласно требованиям действующих СанПиНов и режима дня возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в месячный 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.

2.3.12. Обеспечить создание условий для организации охраны здоровья Воспитанника (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации), включающих:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в образовательном учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.3.13. В случае необходимости оказания экстренной квалифицированной врачебной помощи Воспитаннику Исполнитель имеет право вызвать скорую медицинскую помощь, поставив в известность по телефону Заказчика.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

- лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегировать эту обязанность посторонним;
- не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком;
- в случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение;
- приводить ребенка утром на завтрак не позднее 8 ч. 30 мин. в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника;
- не допускать, чтобы Воспитанник приносил травмоопасные игрушки, лекарства, кололочки и режущие предметы, продукты питания.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации:

- в случае болезни – до 9.00 часов;
- по семейным обстоятельствам накануне, путем составления письменного заявления;
- оформлять заявление на сохранение места за ребенком в организации на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.6. 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.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Размер и порядок оплаты за присмотр и уход (далее – родительская плата) регламентируются действующим законодательством.

3.2. Заказчику предоставляется компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Порядок предоставления компенсации устанавливается Правительством Санкт-Петербурга. Компенсация части родительской платы предоставляется с 1 числа месяца, следующего после подачи Заказчиком заявления.

3.3. Родительская плата составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
(стоимость в рублях, целое и прописью)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.3. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате по индивидуальной квитанции через отделения банков в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **4. 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.

### **5. 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. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Заказчика по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Исполнителя, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Заказчика по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Исполнителя, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), изданный руководителем образовательной организации. Если с Заказчиком заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.4. 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:

5.4.1. В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.4.2. Расторгнут досрочно по следующим основаниям:



- по инициативе Заказчика), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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.

С. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №372 Московского района Санкт-Петербурга и лицензией структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №372 Московского района Санкт-Петербурга Структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» 196233, Санкт-Петербург, Витебский пр., дом 73 корп. 2 т/фас: (812) 727-00-96, т. 576-03-11 ОКПО 49989258 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027804895128 ИНН/КПП 7810151794/ Директор ГБОУ школы № 372 _____ /А.В. Шепелев/ М.П.	_____ Ф.И.О
	Паспорт серия: _____ № _____ Выдан: _____
	Дата выдачи: _____ Зарегистрирован по адресу: _____
	Контактный телефон _____ _____ (_____)
	(подпись)
	«__» _____ 20__ г.

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформления возмещения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга*

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	1
6	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
7	Регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)	1
8	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	

*Приложение 9*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга*

**Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения**

Руководителю ОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое официальное наименование ОУ)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка из группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

в связи с

\_\_\_\_\_  
(указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) в ГБОУ школы №372 Московского района Санкт-Петербурга

**Форма приказа о зачислении ребенка в учреждение**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О зачислении ребенка в ГБОУ № \_\_\_\_\_**

На основании направления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ 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  
(направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы №372 Московского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомления**

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

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_