Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35

_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

Правила
приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 г.

Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт- Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, действующим с 01.09.2013;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04. 2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

• Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

• Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1490-р от 15.05.2018 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»

1. Правила приема воспитанников определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила приема в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ГБДОУ самостоятельно.

4. Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано только по причине

отсутствия в ней свободных мест.

6. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о зачислении
ребенка в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение, в которое получено направление.

9. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Образовательное учреждение:

Родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком Образовательного учреждения.

12. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов согласно приложению № 5, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Образовательного учреждения.

13. Образовательное учреждение 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.

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 родитель (законный представитель).

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение

года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательное учреждение (далее - Приказ) в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет в течение 3-х дней после издания приказа и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

17. 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.

18. 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, о наличии свободных мест в образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта , при отсутствии следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

19. 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 образовательное учреждение и заверено личной подписью.

20. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

21. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в образовательном учреждении на основании приказа, в том числе в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательного учреждения.

22. Информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательного учреждения.

Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего образовательного учреждения.

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

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

23. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Ежегодно руководитель образовательного учреждения 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.

24. Основанием для прекращения образовательных отношений является

распорядительный акт образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

Приложения к Правилам приема воспитанников:

Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 2. Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 3. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение.

Приложение № 4. Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

Приложение № 5. Форма расписки в получении документов.

Приложение № 6. Форма книги учета движения воспитанников.

Приложение № 7. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- • дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученною в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской

Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

Приложение 2
к Правилам приема воспитанников

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Учетный номер _____

Заведующему
Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга
Родионовой Наталье Владимировне
от_____

_____
(фамилия, имя, отчество 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 ребенка)

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

_____
(дата и место рождения)

_____
(место регистрации ребенка)

_____
(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад №35 Колпинского района Санкт-Петербурга

в группу *общеразвивающей направленности полного дня* с «____» _____ 20____ г.
(вид группы)

С лицензией на право осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ детский сад №35, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ ознакомлен(а).

«____»_____20_____года Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

_____
(ФИО ребенка)

«____»_____20_____года Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

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 полномочия 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).

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

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников

Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

Журнал приема заявлений о приеме
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

N	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 воспитанников

Форма расписки о получении документов

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая)_____
(ФИО заявителя)
Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приемы
_____
(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга
Входящий номер и дата приема документов_____
Перечень представленных документов и отметка о б их получении:
_____

- Направление ОО Колпинского района;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинская карта У 26;
- Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

_____
Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ д/с № 35_____
Контактные телефоны для получения информации: (812)482-84-30
Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ: (812) 999-00-00

Дата_____20_____года Исполнитель_____ Подпись_____

Заведующий ГБДОУ д/с № 35 Родионова Н.В. _____ Подпись_____

Приложение 6
к Правилам приема воспитанников

Форма книги учета движения воспитанников

№ п\п	Фамилия имя, отче-ство ребенка	Дата рожде-ния ребенка	№ напра-вления	Адрес, контакт-ный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основа-ние для отчисления	Подпись руководите-ля

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверено подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Приложение № 7

К правилам приема воспитанников

Договор №_____,

регулирующий отношения семьи и Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург «_____»_____20____г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 15 октября 2018. серия 78Л03 N 0002415, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Родионовой Натальи Владимировны**, действующего на основании Устава и приказа учредителя от № 123-рк от 19.06.2007г, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый/ая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная, организованная образовательная деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № Колпинского района Санкт–Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу включительно с 7.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, утвержденные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

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

- Заказчик (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) имеет преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Он обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
- Исполнитель (образовательное учреждение) оказывают помощь Заказчику (родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

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

2.1.5. Рекомендовать Заказчику, в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания образовательной программы, проведение необходимых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических), с его согласия на проведение таких обследований и/или его участия в таких обследованиях.

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

2.1.7. Участвовать в разработках и во внедрении инноваций в соответствии с региональным «Порядком признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений инновационными площадками Санкт-Петербурга».

2.1.8. Защищать профессиональную честь и достоинство педагогических и иных работников образовательного учреждения, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

2.1.10. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

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 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, Распоряжением от 30 октября 2013 года N 2524-р Об утверждении методических рекомендаций "О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга", с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. По согласованию с администрацией образовательного учреждения, 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.

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 Распоряжением от 30 октября 2013 года N 2524-р Об утверждении методических рекомендаций "О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга", с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте детского сада**.**

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. Осуществлять профилактические мероприятия:

- Лечебно-профилактические осмотры
- Консультации и осмотр учителя - логопеда (с младшей группы)
- Прививочные процедуры
- Лёгкие закаливающие процедуры

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

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

2.3.6. 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. 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, 2-й завтрак, обед, полдник, согласно режиму дня возрастной группы и требованиям действующих СанПиН)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный срок после проведения педагогического мониторинга в соответствии с ФГОС ДО 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. Направлять Воспитанника при наличии медицинских показаний на обследование для углубленной диагностики.

2.3.13. 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В целях обеспечения безопасности ребенка, ежедневно лично передавать и забирать ребенка из ГБДОУ у воспитателя. Забирать ребенка могут ближайшие родственники (дедушки и бабушки). Не разрешать приводить и забирать Ребенка из детского сада лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.3. Не приходить за Ребенком в нетрезвом виде,

2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.7. Не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. 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.

2.4.9. Предоставить справку от врача после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением праздничных дней).

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

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а так же с учётом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника

2.4.12. Не нарушать режим дня, стремиться к единству требований в отношении Воспитанника.

2.4.13. Не приводить Воспитанника при малейших изменениях в состоянии здоровья.

2.4.14. Проявлять уважение к работникам образовательного учреждения

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) производится в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга и составляет в месяц без учета компенсации: _____.

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 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора, в

соответствии с квитанциями об оплате, предоставленными Исполнителем.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении 1 к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные образовательные услуги (при условии пользования) согласно приложению 1.

4.3. Оплата производится ежемесячно по индивидуальной квитанции в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. Перерасчет оплаты за предоставление платной образовательной услуги производится по заявлению Заказчика при непосещении занятий Воспитанником в связи с болезнью или в связи с отпуском родителей сроком 14 календарных дней подряд и более. За время отсутствия ребенка менее 14 календарных дней подряд перерасчет не производится (1-2 пропущенных занятия компенсируются педагогом).

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу и действует с _____ по _____

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

Адрес: 196653, Санкт-Петербург, Колпино, ул. Адмиралтейская, д.23, литер А

тел. (812) 463-03-74; тел/факс: (812) 482-84-30

лицевой счет: 053174 в Комитете финансов СПб
ИНН: 7817027563
КПП: 781701001

_____Н.В. Родионова

ЗАКАЗЧИК:

_____
(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

« » _____ 20___ г.

Адрес:_____

_____

_____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты (e-mail) _____

Подпись_____

Приложение № 1

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

№	Наименование услуги	Количество академ. часов в неделю на 1 обучающегося	Количество обучающихся/ групп	Стоимость 1ед. услуги Разовое занятие (руб.)	Стоимость руб./в месяц на 1 обучающегося
1.	«Волшебная кисточка» – нетрадиционные техники рисования (для детей от 3 до 7 лет)	2 часа	30/3	200	1 600
2.	«Перезвон» – эстрадный вокал (для детей от 3 до 7 лет)	2 часа	10/1	250	2 000
3.	«Будь здоров» (соляная пещера)	2 часа по 30 мин (10 сеансов)	30/3	250	2 500
4.	Хореография	2 часа	15/1	250	2 000
5.	Спортивный кружок «Азбука футбола» (для детей от 3 до 7 лет)	2 часа (8 занятий в месяц)	20/2	250	2 000
6.	«Мир глазами ребенка» психологические тренинги для родителей (практические занятия)	3 часа (8 сеансов)	10/1	750	6 000