

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников

ГБДОУ д/с № 44

(протокол от «4 » апреля 2022 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 44

Василеостровского района

_____ /Е.В.Кондрашенко/

Приказ от «4» апреля 2022 № 10

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)

Протокол № 4 от 04.04.2022

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 44
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. При приеме детей в ОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ 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.

1.4. Настоящие правила действуют только в ОУ.

1.5. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; (с изменениями Комитета по образованию № 590-р от 28.03.2022)
- ✓ Устав ОУ;
- ✓ Локальные акты ОУ;

1.6. Настоящие правила **приняты с учетом мнения Совета родителей** (законных представителей).

1.7. Правила приема обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга действует до принятия новых или выхода новых нормативно-законодательных актов.

1.8. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;

вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие;

доукомплектование образовательных учреждений - регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;

конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ;

направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия; принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник

1.9. Комплектование ОУ, находящихся в ведении администрации Василеостровского района, осуществляет комиссия.

1.10. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных)

1.11. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в

ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года; стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

1.12. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

1.13. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно с действующим законодательством.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

1.14. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

1.15. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

2. Функции и полномочия ОУ

2.1. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

2.2. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно *приложению №1* при предъявлении оригиналов документов согласно *приложению №2*, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.3. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ: в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ОУ заведующий или ответственный по приему документов регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *приложению №3*.

Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОУ.

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ заведующий ОУ руководствуется

соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.6. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью заведующего ОУ и печатью ОУ по форме согласно *приложению № 4* Правил.

2.7. Заведующий ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.8. Заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка *Приложение № 5*. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) 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 родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ *Приложение №6*. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает заведующий ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с *Приложением № 7* с указанием причины отказа.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в отдел образования администрации Василеостровского района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ; в конфликтную комиссию.

2.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится заведующим или ответственным лицом по приему документов ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

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

2.15. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.17. Заведующий ОУ на основании приказа **осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности** при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.18. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев:

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

➤ при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

➤ в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18.1. Заведующий ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

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

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

Комиссия осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод.

2.19. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно *приложению №6* к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью ОУ.

2.20. Ежегодно заведующий ОУ или ответственное лицо по приему документов 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Руководителю

_____ (полное наименование ОУ)

_____ (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: _____
Электронная почта(e-mail): _____

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 ОУ)

в группу _____ с _____ (вид группы)

Язык обучения – русский _____
С лицензией образовательного учреждения (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга) (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, в том числе через официальный сайт ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

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

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное Учреждении

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка –граждан Российской Федерации)
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации)
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами

иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
 -свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами
 иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 -паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

2. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
3. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

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

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

Приложение 4

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____
 (ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме (Ф.И. ребенка) _____
 зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ (наименование ОУ) _____

Входящий номер и дата приема документов _____
 Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ _____
 Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ОУ _____
Дата _____ исполнитель _____ подпись _____
Заведующий ОУ _____ подпись _____

Приложение № 5

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(разработан на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8
"Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования")

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 18 " июля 2012 г. № 936 (78 № 002461), выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кондрашенко Елены Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Комитетом по образованию от 14.05.2015 № 2374-р, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах _____
несовершеннолетнего _____

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. (Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Дополнительные платные образовательные услуги образовательная организация не оказывает.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.
- 2.1.3. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в учреждении с участием Воспитанников и размещать их на официальном сайте учреждения, в других печатных и электронных изданиях.
- 2.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор и отчислить Воспитанника из Образовательного учреждения: по инициативе Родителя (законного представителя), по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")
- 2.1.5. Комплектовать группы по одному из принципов: разновозрастной, разновозрастной, согласно Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4. 3648-20, Устава, в зависимости от наполняемости групп детьми и с целью оптимизации работы учреждения.
- 2.1.6. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.
- 2.1.7. Подбирать и расставлять кадры.
- 2.1.8. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Образовательного учреждения.
- 2.1.9. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательной организации.
- 2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

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 1 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 право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).
- 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. Принимать участие в работе Общего собрания образовательного учреждения присутствовать на заседании Педагогического совета в качестве представителя родительской общественности, в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- 2.2.8. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.
- 2.2.9. Требовать выполнения Устава Образовательного учреждения и условий настоящего договора.
- 2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.
- 2.2.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.
- 2.2.12. Оформлять заявление на определение ставки оплаты за содержание ребенка в образовательной организации, предоставлять документы, необходимые для определения ставки оплаты и размера компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. *Исполнитель обязан:*

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 1.4 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 сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами: питание четырехразовое, завтрак с 8.10 до 8.55 час, второй завтрак с 09.30 до 10.00 час., обед с 11.45 до 12.40 час., полдник с 15.20 до 15.45 час. (питание по нормам 12-ти часового пребывания ребенка в Образовательной организации). Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года (теплый период с 25.мая по 31 августа, холодный период с 01 сентября по 24 мая). Диетическое питание предоставляется в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей образовательной организации данного вида. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника по договору с СПб ГБУЗ №3 ДПО № 1.
- 2.3.15. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, согласно поданного заявления Родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
- 2.3.16. Информировать родителей об использовании бюджетных средств за истекший календарный год
- 2.3.17. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих должностных обязанностей, в отношении Воспитанника, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.
- 2.3.18. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в Образовательной организации в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму пребывания, в Образовательной организации и в соответствии с Уставом образовательной организации.

- *приводить* Воспитанника в образовательную организацию не позднее 8.30 часов,

- *забирать* Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов (п.1.6 настоящего договора)

- *не приходить* за Воспитанником в нетрезвом виде. В случае поручения Воспитанника третьим лицам (не моложе 18 лет) предоставлять письменное разрешение.

- *приводить* Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде, удобной, не стоптанной обуви, с закрытой пяткой; с чистым носовым платком, а также одежде, учитывающей индивидуальные особенности Ребенка и погодных условий.

- *обеспечить* Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешки; для физкультурных занятий – спортивная форма для зала (синие или черные шорты / трусы, белая футболка, спортивные тапки или кеды на резиновой подошве), облегченная одежда и обувь для улицы; сменное нижнее белье;

- *обеспечить* Воспитанника сменной одеждой для прогулки с учетом погоды и времени года, сменным бельем (трусы, майки), пижамой в холодный период года;

- *не приводить* Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников и работников ГБДОУ.

- *не приносить* с Воспитанником мелкие, остроконечные игрушки, которые могут травмировать ребенка (магниты, мозаику, шарики, значки и т.д.)

- *не приносить* мобильные телефоны, планшеты и другие информационные устройства

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником (медицинское обслуживание Воспитанника в Образовательной организации осуществляется на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за Образовательной организацией - Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 3», ДПО № 1) 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 после отсутствия ребенка в образовательной организации более 5 календарных дней, (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и принимать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет.

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

2.4.11. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.12. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях со стороны Образовательной организации для их немедленного устранения.

3. 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) составляет _____ (стоимость в рублях).

Во исполнении постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», руководствуясь распоряжением Комитета по образованию от 11.03.2015 № 958-р «О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313» компенсация родительской платы за присмотр и уход за воспитанником составляет _____ процентов.

Стоимость родительской платы за присмотр и уход за воспитанником с учетом компенсации составляет _____ (стоимость в рублях).

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

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции по оплате.

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.
- 4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

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. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ г. и действует на весь период пребывания воспитанником в образовательной организации (с момента зачисления до момента отчисления).
- 6.2. Отчисление Воспитанника из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении настоящего договора. Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: по инициативе Родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- 6.3. Отчисление Воспитанника оформляется распорядительным актом - приказом Образовательного учреждения.
- 6.4. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и имеет силу договора.
- 6.5. Образовательное учреждение и Родитель (законный представитель) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.
- 6.6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.8. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.10. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.11. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.14. Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга по адресу: dou44.ru.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Полное наименование учреждения:
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 44
Василеостровского района Санкт-Петербурга
адрес:
199226, СПб, В.О. Наличная ул., дом 32, к.3
ИНН/КПП 7801486561 / 780101001
л/сч. 0491115
телефон:
355-06-55; 355-06-57
ФИО исполнителя - Кондращенко Е.В.

Его подпись _____

МП « ____ » _____ 202__ г.

ФИО: _____

Данные паспорта: серия, №: _____
где и когда выдан: _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____

Моб.: _____

Раб.: _____

Подпись заказчика _____

« ____ » _____ 202__ г.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования получил

_____ Дата получения договора, ФИО и подпись заказчика

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(разработан на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8

"Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования")

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 18 " июля 2012 г. № 936 (78 № 002461), выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кондрашенко Елены Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Комитетом по образованию от 14.05.2015 № 2374-р, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в _____ интересах
несовершеннолетнего _____

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. (Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Дополнительные платные образовательные услуги образовательная организация не оказывает.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга** (далее - АОП)

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

- 2.1.3. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в учреждении с участием Воспитанников и размещать их на официальном сайте учреждения, в других печатных и электронных изданиях.
- 2.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор и отчислить Воспитанника из Образовательного учреждения: по инициативе родителя (законного представителя), по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")
- 2.1.5. Комплектовать группы по одному из принципов: разновозрастной, разновозрастной, согласно Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4. 3648-20, Устава, в зависимости от наполняемости групп детьми и с целью оптимизации работы учреждения.
- 2.1.6. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.
- 2.1.7. Подбирать и расставлять кадры.
- 2.1.8. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Образовательного учреждения.
- 2.1.9. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательной организации.
- 2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

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 право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).
- 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. Принимать участие в работе Общего собрания образовательного учреждения присутствовать на заседании Педагогического совета в качестве представителя родительской общественности, в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- 2.2.8. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.
- 2.2.9. Требовать выполнения Устава Образовательного учреждения и условий настоящего договора.
- 2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.
- 2.2.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.
- 2.2.12. Оформлять заявление на определение ставки оплаты за содержание ребенка в образовательной организации, предоставлять документы, необходимые для определения ставки оплаты и размера компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 1.4 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 сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами: питание четырехразовое, завтрак с 8.10 до 8.55 час, второй завтрак с 09.30 до 10.00 час., обед с 11.45 до 12.40 час., полдник с 15.20 до 15.45 час. (питание по нормам 12-ти часового пребывания ребенка в Образовательной организации). Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года (теплый период с 25 мая по 31 августа, холодный период с 01 сентября по 24 мая). Диетическое питание предоставляется в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей образовательной организации данного вида. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывесив ежедневное меню.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника по договору с СПб ГБУЗ №3 ДПО № 1.
- 2.3.15. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, согласно поданного заявления Родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
- 2.3.16. Информировать родителей об использовании бюджетных средств за истекший календарный год
- 2.3.17. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих должностных обязанностей, в отношении Воспитанника, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.
- 2.3.18. Соблюдать настоящий договор.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в Образовательной организации в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму пребывания, в Образовательной организации и в соответствии с Уставом образовательной организации.
- *приводить* Воспитанника в образовательную организацию не позднее 8.30 часов,
 - *забирать* Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов (п.1.6 настоящего договора)

-не *приходить* за Воспитанником в нетрезвом виде. В случае поручения Воспитанника третьим лицам (не моложе 18 лет) предоставлять письменное разрешение.

-*приводить* Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде, удобной, не стоптанной обуви, с закрытой пяткой; с чистым носовым платком, а также одежде, учитывающей индивидуальные особенности Ребенка и погодных условий.

-*обеспечить* Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешки; для физкультурных занятий – спортивная форма для зала (синие или черные шорты / трусы, белая футболка, спортивные тапки или кеды на резиновой подошве), облегченная одежда и обувь для улицы; сменное нижнее белье;

- *обеспечить* Воспитанника сменной одеждой для прогулки с учетом погоды и времени года, сменным бельем (трусы, майки), пижамой в холодный период года;

- *не приводить* Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников и работников ГБДОУ.

- *не приносить* с Воспитанником мелкие, остроконечные игрушки, которые могут травмировать ребенка (магниты, мозаику, шарики, значки и т.д.)

- *не приносить* мобильные телефоны, планшеты и другие информационные устройства

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником (медицинское обслуживание Воспитанника в Образовательной организации осуществляется на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за Образовательной организацией - Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 3», ДПО № 1) 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 после отсутствия ребенка в образовательной организации более 5 календарных дней, (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и принимать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет.

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

2.4.11. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.12. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях со стороны Образовательной организации для их немедленного устранения.

3. 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) составляет 00 руб. 00 коп. Закон Санкт-Петербурга от 29 октября 2014 г. № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга от 09 ноября 2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» статья 18 пункт 6:

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - родительская плата), относящимися к следующим категориям детей: дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

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

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.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

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. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ г. и действует на весь период пребывания воспитанником в образовательной организации (с момента зачисления до момента отчисления).
- 6.2. Отчисление Воспитанника из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении настоящего договора. Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: по инициативе Родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- 6.3. Отчисление Воспитанника оформляется распорядительным актом - приказом Образовательного учреждения.
- 6.4. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и имеет силу договора.
- 6.5. Образовательное учреждение и Родитель (законный представитель) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.
- 6.6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.8. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.10. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.11. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.14. Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга по адресу: dou44.ru.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Полное наименование учреждения:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга
адрес:
199226, СПб, В.О. Наличная ул., дом 32, к.3
ИНН/КПП 7801486561 / 780101001
л/сч. 0491115
телефон:
355-06-55; 355-06-57
ФИО исполнителя - Кондращенко Е.В.

Его подпись _____

МП « ____ » _____ 202__ г.

Заказчик:

ФИО: _____
Данные паспорта: серия, №: _____
где и когда выдан: _____
Зарегистрирован по адресу: _____
Адрес фактического проживания: _____
Контактный телефон: _____
Моб.: _____
Раб.: _____

Подпись заказчика _____

« ____ » _____ 202__ г.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования получил

Дата получения договора,
ФИО и подпись заказчика

Приложение 6

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

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

ПРИКАЗЫВАЮ

принять для посещения в _____ группу
(направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий

Е.В.Кондрашенко

Приложение 7

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Ф.И. ребенка
не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Книга учета движения воспитанников

№	Фамилия имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о Родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
---	--	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	--	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

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