

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Приняты  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 31.01.2022 № 1

Утверждаю:  
Заведующий ГБДОУ детским садом № 17  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_ С.Г.Колина  
Приказ от 01.02.2022 № 101-ОД

С учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол от от 31.01.2022 №1

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ № 17  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **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 № 17 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) 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»;
- ✓ Приказ 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 с изменениями от 15.03.2017г.;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 года N 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2021 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Правовые акты администрации Василеостровского района;
- ✓ 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 №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга действует до принятия новых или выхода новых нормативно-законодательных актов.

## **2. Правила приема обучающихся**

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. ОУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления (**30 календарных дней**), выданного комиссией по комплектованию ОУ Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - комиссия). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.3. Заявление о приеме представляется в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.3.1. ОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению №3.

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. Должностное лицо, ответственное за прием ребенка в ОУ, выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению №4.

2.7. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ

2.8. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

**Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:**

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель).

2.9. Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №5) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ (Приложение № 6). Приказ о зачислении издает заведующий ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и предоставляются **в комиссию в электронном виде в день их издания.**

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

2.14. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления 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.

2.15. Ответственное лицо, за прием ребенка в ОУ, на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в другую группу на основании приказа заведующего ОУ.

2.17. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка:

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

при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18. Образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.

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

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

2.21. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей (Приложение №7) для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 5 к настоящим Правилам. Книга движения пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью.

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

2.22. 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 образования - русский**

С лицензией образовательного учреждения (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга) (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося (воспитанника) 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 \_\_\_\_\_

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
  - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
  - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

наименование образовательного учреждения

N	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.



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**Расписка о получении документов**

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны для получения информации

\_\_\_\_\_ Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ:  
отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, главный специалист  
Логунова Елена Львовна, контактный телефон: (812) 417-37-24

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## 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 № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27"апреля 2015г. N 1384 серия 78ЛО2 №0000299, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Колиной Светланы Геннадьевны действующего на основании приказа администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 09.02.2015 № 55-к «О назначении Колиной С.Г.» и действующего на основании Устава утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.04.2015 г. № 1756-Р и

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Обучающийся» ("Воспитанник"), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.2.2. В образовательной организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга** (далее - ОП), для групп общеразвивающей направленности.

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов), пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

### II Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять медицинское обслуживание Обучающегося в Образовательном учреждении на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за Образовательным учреждением - Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 3».

2.1.3. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах.

2.1.4. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.5. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в образовательном учреждении с участием Воспитанников, и размещать их на официальном сайте образовательного учреждения, в других печатных и электронных изданиях.

2.1.6. Защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательного учреждения.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, отсутствии заботы о Воспитаннике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима работы учреждения (п.1.5. настоящего договора).

2.1.8. Не передавать Обучающегося Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Оформлять заявление на определение ставки оплаты за содержание ребенка в образовательном учреждении, 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 образовательного учреждения, 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 Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие 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 Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник - питание по нормам 12-ти часового пребывания, Обучающегося в образовательном учреждении, согласно режиму дня. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 Обучающегося.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика (согласно поданного заявления Родителем (законным представителем), а также в летний период.

#### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, согласно п.1.5. настоящего Договора.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем присутствии или отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении до 9.00 текущего дня.

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

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и принимать у него Обучающегося. Делегировать эту обязанность знакомым старше 18 лет на основании доверенности, заверенной у нотариуса или личного заявления с приложением копии документа, удостоверяющих личность доверенного лица.

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего Договора.

### ***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) составляет \_\_\_\_\_ рублей

(стоимость в рублях)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

в соответствии с действующим законодательством и находится в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и ежегодно устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются.

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. Оплата производится не позднее 25 числа, следующего за отчетным периодом месяца по безналичному расчёту по квитанциям Образовательной организации через любое отделение банка России.

3.4. Одному из Родителей, вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами города Санкт-Петербурга.

3.5. Компенсация предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

3.6. Расчёт размера компенсации отражается в платёжном документе, выдаваемом Родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребёнка в текущем месяце.

3.7. Расчёт родительской платы производится, в зависимости от количества дней посещения Ребёнком Образовательной организации в отчетном месяце, по квитанции Образовательной организации, на расчётный счёт Образовательной организации.

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

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

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

### ***V. Основания изменения и расторжения договора.***

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон (согласно п.6.2). Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения.

6.1. Договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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. Все споры между Образовательным учреждением и Родителем (законным представителем) разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в личном деле ребенка, другой у Родителя (законного представителя).

6.8. Я, \_\_\_\_\_

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

согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.9. До подписания настоящего договора с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими локально-нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.10. Я, \_\_\_\_\_

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

информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга по адресу: vasdou017.ucoz.ru

<b>Образовательное учреждение:</b> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга 199178 г. Санкт-Петербург, Малый проспект, д.15, литер «В» тел/факс 323-52-22 ИНН/КПП 7801136951/780101001 л.с. в КФ 0491077 БИК 044030791 ОГРН 1037800046833 ОКПО 50938585 ОКОНХ: доп. ОКВЭД 80.10.1 ОКОГУ: 23280 ОКАТО: 40263562000 Заведующий ГБДОУ детский сад №17 _____/С.Г.Колина / М.П. «___» _____ 20__ г.	<b>Родитель:</b> ФИО _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Домашний адрес: _____ _____ Телефоны _____ _____ _____ _____ / _____ / подпись _____ расшифровка _____ «___» _____ 20__ г
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**о приеме ребенка в ОУ**

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Василеостровского 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 с \_\_\_\_\_  
(направленность) (дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Заведующий

\_\_\_\_\_ / С.Г.Колина /

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	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 родителями (законными представителями)	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 образовательного учреждения и печатью.

**ГБДОУ № 17 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА**, Колина Светлана Геннадьевна, Заведующий  
17.02.2022 14:10 (MSK), Сертификат № 1E637100B6AC00AD4B061FC222322329