



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 394-19-04*

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.04.2021 г. № 7

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 28.04.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
Е.Л. Андреева
Приказ от 29.04.2021 г. № 23-од



**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга¹**

Санкт-Петербург
2021

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2021 № 1118-р «О внесении изменения в распоряжение от 31.01.2019 № 301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2021 № 1119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Письмо Минюста России от 15.04.2019 № 03/48739-АБ об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом ОУ;

- иные локальные нормативные акты ОУ.

1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в таком же порядке.

2. Основные положения

2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3.ст.67.ФЗ-273).

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение, а также прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:

- Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);
- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию и направления в образовательное учреждение.

2.4. Комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение. После окончания периода комплектования проводится докомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

2.6. В субъектах РФ – городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе полномочия органов по закреплению образовательных организаций за конкретными территориями, устанавливаются законами вышеуказанных городов федерального значения.

2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья или сестры.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках предоставляемой услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, выданное на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных услуг.

3.2. Направление действительно **в течение 30 календарных дней** с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя являются дата формирования комиссией электронного направления.

3.3. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

3.4. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: <http://gdou4.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Образовательными программами;
- Другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.5. Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, согласно **приложению № 1** к данным правилам приёма на обучение.

3.6. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) может подать в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

3.7. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (справку формы 3,8 или 9) или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав);

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При одновременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.4. настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника – **приложение № 4**).

3.9. На основании Договора в течение 3 рабочих дней издается распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.10. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение. Распорядительный акт (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издания, без персональных данных.

3.11. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в учреждении и т.д.) предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

3.12. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

4.1. Учреждение в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком. Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (**приложение № 2**). Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых документов для зачисления в соответствии с пунктами 3.5. и 3.7. в образовательную организацию в течение действия направления.

4.3. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается расписка (**приложение № 3**) о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения принимает решение о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в зачислении в Учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.5. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение №5**) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.6. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.

4.7. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

4.8. Руководитель Учреждения информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителей (законных представителей) 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 Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДООУ и принимаются на его заседании, утверждаются руководителем ДООУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района Санкт-Петербурга
Андреевой Е.Л.

от _____

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____

(вид группы)

язык образования _____.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Журнал приема заявлений о приеме в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга

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

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 395-37-63.

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга: 417-42-11.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
Е.Л. Андреева

Подпись _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И РЕБЕНКА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

_____ как законный представитель на основании (свидетельства о рождении)

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка)

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга своих персональных данных и своего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и паспорта родителя (законного представителя);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания и регистрации;
- фотографии;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики
- открытости образовательного процесса на сайте ДОУ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных меня и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ГБДОУ детский сад №4 Приморского района
Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 09.02.2017 года регистрационный номер 2729, серия 78ЛЮ2 № 0001683, выданной Комитетом по образованию, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Андреевой Елены Леонтьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 24.07.2014 № 3251-р и именуемый, в дальнейшем "Заказчик", действующий от имени обоих родителей в лице представителя _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании (доверенность/решение суда) _____

_____ (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)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, с 7.00 до 19.00 (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни). Установить продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 августа

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (Приказ от 03.09.2015 г. № 78 - од)

1.4. Форма обучения: **очная**.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу: **общеобразовательной направленности**.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги). Объем и форма дополнительных образовательных платных услуг определяется в отдельно заключенном договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. 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 согласно части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды согласно пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 15 августа по 15 сентября.

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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (не позднее 15-го числа текущего месяца).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные в порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 393-36-95.

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

2.4.7. На основании СП 2.4.3648-20 п. 2.9.3. Лица с признаками инфекционных заболеваний в объекты не допускаются. При выявлении лиц с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения на объекте хозяйствующим субъектом должны быть приняты меры по ограничению или исключению их контакта с иными лицами посредством размещения в помещения для оказания медицинской помощи или иные помещения, до приезда законных представителей (родителей или опекунов), до перевода в медицинскую организацию или до приезда скорой помощи.

На основании СП2.4.3648-20 п. 2.9.4. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, воспитателя, других воспитанников, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей, (_____).

сумма прописью

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. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца за в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в отдельном Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в отдельно заключенном договоре.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета по требованию Заказчика.

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

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

5.2. Ответственность Сторон при обнаружении недостатков дополнительных платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренными образовательными программами, определяется в отдельно заключенном договоре и в

локальных нормативных актах.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует по «_____» _____ 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
197227, г. Санкт-Петербург,
ул. Байконурская, д.7, к.2, литер А
Тел/факс: (812)394-19-04
E-mail: andrgdou@yandex.ru
ИНН 7814099954 КПП781401001
л/с 0641090 в Комитете финансов
ОКПО 50876105 ОКАТО 40270564000
ОГРН 1027807581053
Заведующий:

_____ Е.Л.Андреева

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(место жительства, телефон)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ детский сад № 4
Приморского района Санкт-Петербурга**

ФИО ребенка, дата рождения

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (без учета компенсации).
2. На основании распоряжения Администрации Приморского района Санкт-Петербурга № _____ от _____ компенсация родительской платы составляет _____ %.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее 10 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

_____ (_____)
рублей.(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
197227, г. Санкт-Петербург,
ул. Байконурская, д.7, к.2, литер А
Тел/факс: (812)394-19-04
E-mail: andrgdou@yandex.ru
ИНН 7814099954 КПП781401001
л/с 0641090 в Комитете финансов
ОКПО 50876105 ОКАТО 40270564000
ОГРН 1027807581053
Подпись:

_____ / Е.Л. Андреева _/

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Подпись:

_____/_____/

Дата _____