

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад пристра и оздоровления № 123  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 21.02.2022 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 123  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петрова  
Приказ от 21.02.2022 г. № 39

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
ГБДОУ детский сад № 123  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол от № 21.02.2022 г. № 1

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**В**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 123  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского 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»;
- ✓ 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 пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского 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 Адмиралтейского 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 оздоровительной направленности осуществляется на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией.

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. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. 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 № 6* 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 Адмиралтейского района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в конфликтную комиссию.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Заведующий ОУ на основании приказа *осуществляет перевод* воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период., а также на загородную базу ОУ (по запросу родителей (законных представителей)).

2.17. 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.

2.18. 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 № 7* к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью ОУ.

2.19. 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.

2.20. 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 пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского 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 \_\_\_\_\_



**Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, 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)- медицинское заключение.
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 \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 123  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 123), осуществляющее образовательную  
деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии 78ЛЮ1, регистрационный номер от 14.08.2013г.  
№0000652, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем  
"Исполнитель", в лице заведующего Петровой Анны Дмитриевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия заказчика (свид-во о рождении, документ об опекунстве, др))  
 в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)  
 именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 123 (далее – Образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 (далее - ФГОС ДО), содержание обучающегося в образовательной организации, пристра и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения очная. Язык обучения русский.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная Программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении – ежедневный 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.5. Обучающийся зачисляется в \_\_\_\_\_ группу оздоровительной направленности.

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

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Для обеспечения качества образовательного процесса, проводить педагогическую диагностику Обучающихся предусмотренной Образовательной программой.

2.1.3. Комплектовать группы Обучающихся как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Обучающихся на начало учебного года.

2.1.4. Предоставлять обучающемуся место на загородной даче ГБДОУ № 123 при подаче соответствующего заявления заведующему ГБДОУ детский сад № 123, на основании распорядительного акта о переводе на загородную дачу.

2.1.5. Закрывать группы при уменьшении количества детей, перераспределяя оставшихся в другие группы (карантин, эпидемии, болезнь детей, а так же в летний период).

2.1.6. Во исполнение Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 №60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13

«Профилактика туберкулеза» уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения обучающегося детского сада, если:

– в течение года туберкулинодиагностика Обучающемуся не проводилась;

– результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки Обучающемуся пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.7. Во исполнение Постановления главного государственного санитарного врача РФ и от 28 июля 2011 г. N 107 "Об утверждении СП 3.1.2.951-11 "Профилактика полиомиелита" уведомить родителей (законных представителей) в

письменной форме о разобщении Обучающегося, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с обучающимися, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

## **2.2. Исполнитель обязан:**

2.2.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.2.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, если такие предоставляются в учреждении.

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

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Обучать Обучающегося по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.2.8. Обеспечивать Обучающегося сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" по графику: 1-ый завтрак: 8.15-9.00; 2-ой завтрак: 10.10-10.20; обед: 11.40-13.00; горячий полдник: 15.20 -16.00 (в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания и приказом по ГБДОУ).

2.2.9. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.2.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.2.11. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Обучающегося, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условии уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Обучающегося, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией ГБДОУ.

2.2.12. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. **Образовательное учреждение не несет ответственности** за сохранность личных вещей Обучающегося, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.2.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.

2.2.14. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.15. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальный сайт ГБДОУ детский сад № 123 <http://detsad123spb.ru/>

2.2.16. Осуществлять сотрудничество с семьей Обучающегося по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.

2.2.17. Соблюдать настоящий договор.

## **2.3. Заказчик вправе:**

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

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

2.3.5. Содействовать совершенствованию материально-технической базы образовательного учреждения, благоустройству его помещений и территории, оказывать содействие в сфере образования на добровольной основе и в объеме, определяемом им самим, а так же оказывать помощь нематериального характера (интеллектуального,

правового, культурного, информационного и т.д.).

2.3.6. Запрашивать у администрации ГБДОУ детский сад № 123 и ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга необходимые документы (справки, выписки из приказов, и т.д.) по месту требования.

2.3.7. Разрешать Исполнителю использование фото-, видеоматериалы с изображением Обучающегося:

- в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения,
- в публикациях об опыте работы детского сайта, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

#### **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, административно-хозяйственному, учебно- вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные нормативно-законодательными актами Российской Федерации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Обучающегося образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни до 9.00 по тел. +7(812)251-00-56 или в форме заявления на имя заведующего ГБДОУ детский сад № 123. 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 Обучающегося в период заболевания.
- 2.4.6. Представлять 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.
- 2.4.7. Соблюдать санитарные правила в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 №60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» и п.9.5 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита».
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Согласно п.1 ст. 64 СК РФ (Семейный Кодекс) лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста (основание определения дееспособности граждан ст.26 и ст.28 ГК РФ (Гражданский Кодекс). В силу п.1 ст. 182 ГК РФ, в случае поручения третьим лицам забирать Обучающегося из образовательного учреждения предоставлять письменную доверенность.
- 2.4.10. Приводить Обучающегося в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности.
- 2.4.11. Соблюдать правила безопасности пребывания Обучающегося в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Обучающегося с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.
- 2.4.12. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации Уставных задач: охрана жизни Обучающихся, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание.
- 2.4.13. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Обучающегося по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.14. Обеспечивать прибытие Обучающегося к началу учебного года – к **01 сентября**, а в случае отсутствия **по объективным причинам**, предварительно написать заявление на сохранение места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.
- 2.4.15. Соблюдать условия настоящего договора.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей без учета компенсации части родительской платы.

(Постановление Правительства Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на 20\_\_\_\_\_ год

3.2. Компенсация части родительской платы устанавливается распоряжением администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на основании Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года №461-83, ст.9 п.2 и Закона Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на текущий период), Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов» от 29.10.2014 года №509-96 (Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предоставляется в

размере, установленном в пункте 7 статьи 18 Социального кодекса), 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", Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию».

3.3. Изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производятся ежегодно на 01 января текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга, что отражается в Дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

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

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

3.6. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

#### **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.

#### **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 настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и действует до отчисления Обучающегося из ГБДОУ детский сад № 123 в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

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

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны. 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII Реквизиты сторон**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	ФИО родителя (законного представителя):
190005, г. Санкт-Петербург, Измайловский пр, лит А, (юридический адрес: 190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский пр. Литер А, помещение 1н, помещение 3н) тел. 251-00-56, ИНН 7826051361, КПП 783901001, ОГРН 1027810318469, БИК 044030001, Л/с 0481110 телефакс:(812) 251-00-56, телефон:(812)251-00-56, e-mail: <a href="mailto:dou123@adm.edu.spb.ru">dou123@adm.edu.spb.ru</a> , <a href="mailto:detskiisad123@yandex.ru">detskiisad123@yandex.ru</a>	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации):
Заведующий ГБДОУ детский сад № 123: Петрова Анна Дмитриевна	Домашний адрес, контактные телефоны:
	Дата, подпись, расшифровка подписи

**Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 123), именуемое в дальнейшем Исполнитель, действующее на основании Устава в лице заведующего Петровой А.Д. с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Образовательное учреждение,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый далее Заказчик, с другой стороны

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании п.5.2. Договора об образовании по образовательным программам № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам о нижеследующем:

**1. Внести изменение в раздел III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимися в пункт 3.1. и читать его в следующей редакции:**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимися (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей без учета компенсации части родительской платы.

(Постановление Правительства Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на 20 \_\_\_\_\_ год.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимися с учетом назначенной компенсации по Распоряжению администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб

2. Настоящее дополнительное соглашение к договору является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в ГБДОУ детский сад № 123 в личном деле ребенка, второй – у Заказчика.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_ года.

**4. Реквизиты сторон**

<b>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга</b>	<i>ФИО родителя (законного представителя):</i>
190005, г. Санкт-Петербург, Измайловский пр, лит .А, (юридический адрес: 190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский пр. Литер А, помещение 1н, помещение 3н) тел. 251-00-56, ИНН 7826051361,КПП 783901001, ОГРН 1027810318469, БИК 044030001, Л/с 0481110 телефакс:(812) 251-00-56, телефон:(812)251-00-56, e-mail: <a href="mailto:dou123@adm_edu.spb.ru">dou123@adm_edu.spb.ru</a> , <a href="mailto:detskiisad123@yandex.ru">detskiisad123@yandex.ru</a>	<i>Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации):</i>
<b>Заведующий ГБДОУ детский сад № 123: Петрова Анна Дмитриевна</b>	<i>Домашний адрес, контактные телефоны:</i>
	<i>Дата, подпись, расшифровка подписи</i>

Второй экземпляр получен на руки

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение 6

**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**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N 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.