



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт – Петербурга  
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер «А», телефон 8(812)268-04-89

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 75  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 4 от 15.11.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада  
№ 75 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Е.Н.Мусихина  
Приказ от 16.11.2021 № 86- УГ  
Ввести в действие с 17.11.2021

**УЧТЕНО:** мнение Совета  
родителей(законных представителей)  
воспитанников ГБДОУ детского сада  
№ 75 Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол от 16.11.2021 № 2

**Положение № 59-П**

**«Правила приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ), настоящее Положение регулируют правила (далее – Правила) и определяют порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации.
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- ✓ 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»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- ✓ Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных

- граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- ✓ Сан ПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасных и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования. (в ред. Приказ Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 32);
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" (С изменениями);
  - ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-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»;
  - ✓ Уставом ГБДОУ и других нормативных актов.
- 1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в ГБДОУ.
- 1.4. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет. Образовательная деятельность в ГБДОУ осуществляется в группах, имеющих общеразвивающую направленность.
- 1.5. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года.
- 1.6. Комплектование ГБДОУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных ГБДОУ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.7. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисления ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).
- 1.8. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:
- ✓ имеющие внеочередное, первоочередное право на зачисление в ГБДОУ – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
  - ✓ стоящие на учете по переводу из ГБДОУ одного района Санкт-Петербурга в ГБДОУ другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
  - ✓ из списка «очередников», детей стоящих на учете по переводу из ГБДОУ одного района Санкт-Петербурга в ГБДОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 01 марта по 01 апреля текущего года;
  - ✓ стоящие на учете и на учете по переводу из одного ГБДОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности - с 01 апреля текущего года;
  - ✓ дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период доукомплектованием с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.
- 1.9. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению №1** к настоящим правилам.
- 1.10. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством.
- 1.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях.
- 1.12. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год. При

наличии свободного места в ГБДОУ, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ГБДОУ, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.13. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и зачисления ребенка в ГБДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ГБДОУ

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно **Приложению № 2**; при предъявлении оригиналов документов согласно **Приложению № 3**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

ГБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.2. Родители (законные представители) ребенка в период срока действия направления в ГБДОУ представляют документы согласно **Приложению № 3**:

2.3. ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ГБДОУ руководствуется

Административным регламентом и настоящими Правилами.

2.4. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ, заведующий ГБДОУ или уполномоченное имлицо:

- ✓ в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций);
- ✓ в форме документа на бумажном носителе

2.5. При приеме документов, а именно: заявление о приеме в ГБДОУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем(законным представителем)ребенка, в журнале приема документов о приеме в ГБДОУ по форме согласно

**Приложению № 4**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, согласно **Приложению № 5**, заверенная подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий учетный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

2.7. 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);

2.8. Решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ или отказе в предоставлении

государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента № 2977 –р от 29.10.2021, ГБДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию по комплектованию уведомление о принятых решениях согласно **Приложению №8**. Родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в зачислении согласно **Приложению №8**.

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

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

2.10. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) согласно **Приложению № 9**. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.11. Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ 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.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ, согласно **Приложению № 7**. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ или лицо им уполномоченное, в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.14. Информация о зачислении ребенка в ГБДОУ размещаются на официальном сайте ГБДОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день их издания.

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

2.16. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) ребенка в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.17. Оформляет на каждого воспитанника, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.18. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ГБДОУ.

2.19. Информировать родителей (законных представителей) ребенка о прекращении деятельности ГБДОУ.

2.20. Доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

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

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

2.23. Ведет Книгу учета движения воспитанников, согласно **Приложению № 6**, для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения воспитанников). Книга движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью и печатью заведующего ГБДОУ.

Ежегодно заведующий ГБДОУ, или уполномоченное им должностное лицо, обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения воспитанников 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.

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

2.25. Заведующий ГБДОУ, или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.26. При приеме документов в ГБДОУ, заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые документы представленные родителем (законным представителем) ребенка в журнале приема документов.

2.27. Родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью должностного лица и печатью ГБДОУ по установленной форме согласно **Приложению № 5**.

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

2.29. Требование предоставления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.30. Заведующий ГБДОУ, или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие направления в ГБДОУ, выданного Комиссией;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель) ребенка.

Отказ в предоставлении зачисления в ГБДОУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению № 8**. При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ГБДОУ родители (законный представитель) ребенка вправе обратиться в Комиссию по комплектованию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ.

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

2.32. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме согласно **Приложению № 9** (далее – Договор) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.33. Заведующий ГБДОУ, или уполномоченное им должностное лицо, при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ГБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.34. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ГБДОУ все время обучения ребенка.

2.35. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в «Книге учета движения воспитанников» согласно **Приложению № 6**, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях), далее – Книга движения воспитанников.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, с учетом мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

3.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем данного ГБДОУ.

3.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящего Положения.

3.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ.**

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии (п.4 Постановления Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»);
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети, сотрудников внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и в органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание проходившего службу в учреждениях и в органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание проходившего службу в учреждениях и в органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в следствие выполнения служебных обязанностей Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание проходившего службу в учреждениях и в органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О



- социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной, противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом и шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся, находившихся на их иждивении (ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

- дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Учетный номер \_\_\_\_\_

### Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Заведующему Государственного  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Мусихиной Е.Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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 № 75  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности  
дошкольного возраста с \_\_\_\_\_. Язык образования \_\_\_\_\_.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№ 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной  
деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

по образовательной программе \_\_\_\_\_ дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### **Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ.**

Для приема в ГБДОУ, родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:
  - ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
  - ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  - ✓ либо 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):
    - ✓ 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);
2. Свидетельство о рождении ребенка – оригинал свидетельства о рождении ребенка и при необходимости документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления им прав ребенка:
  - ✓ свидетельство об установлении отцовства;
  - ✓ документ, подтверждающий установление опеки (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный 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);

**ВНИМАНИЕ!** 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);

#### **Для иностранных граждан и лиц без гражданства:**

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка:
  - ✓ свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - ✓ удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - ✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:
  - ✓ миграционная карта;
  - ✓ разрешение на временное проживание;
  - ✓ вид на жительство.

3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Санкт-Петербург) (справка форма 3, свидетельство форма 8, справка форма 9) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (приналичии).

**Форма журнала приема документов о приеме в образовательную организацию**

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

**Форма расписки  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Входящий/учетный номер и дата приема заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во
1	Заявление	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	копия	
3	Паспорт	копия	
4	Справка о регистрации		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подписания договора

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 268-04-89, 8 (812) 269-19-01

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района

Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ - Отдел Образования Фрунзенского района / 8 (812) 269 -18 -16

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

Заведующий ГБДОУ детского сада №75

Фрунзенского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Е.Н.Мусихина

**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 родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга <hr/> наименование организации	Форма по ОКУД	0301027
	по ОКПО	53210468

**«О приеме ребенка в ГБДОУ»**

**ПРИКАЗ**

№ документа	Дата составления
00-Д	00.00.0000

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Фрунзенского района Санкт – Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ, родителя, законного представителя ребенка, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, приказываю:

1. Принять для посещения в \_\_\_\_\_ группус \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (направленность)(дата)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

Заведующий ГБДОУ

Е.Н.Мусихина



**Форма уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию**

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

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка  
о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) по следующим основаниям:

Непредоставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента № 2977-р от 29.10.2021г.

(указать причину отказа)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию. При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года. При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

*между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, реализующим Образовательную программу дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и родителем(-ями)  
(законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ*

г. Санкт-Петербург

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии 78 № 0000421 от 03.04.13 г, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мусихиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.08.2015 года № 3883-Ри \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (-ей), законного(-ых) представителя(-ей))

действующего на основании: свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", 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 образовательной программы дошкольного образования, (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования, Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов с 7.00 до 19.00. Выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления районной Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Фрунзенского района

Санкт-Петербурга и личного заявления родителей (законных представителей) детей.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Переводить Ребенка в течение учебного года из группы в группу, с учетом его индивидуальных особенностей, темпа развития, данных медицинской и психологической диагностики, по согласованию с Родителями и на основании заявления от Родителей.

2.1.4. Использовать фото, видео материалы с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а так же на сайте системы образования Фрунзенского района, с письменного согласия родителей **Приложение № 3.**

2.1.5. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора;

2.1.6. Подбирать и расставлять кадры;

2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Образовательного учреждения.

2.1.8. Строить взаимоотношения между участниками воспитательного процесса на основании взаимопонимания и уважения.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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 программы (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской

Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 « О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской 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.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством, режимом питания, утвержденным СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27.08.2015 г. и ежегодным приказом заведующего ГБДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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 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.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в **Приложении № 2** к договору.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по причине посещения в течение учебного года кружков, спортивных секций и др. по личному заявлению Заказчика, в случае болезни Воспитанника сообщать по телефону:

**8(812) 269-19-01**

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.

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

### **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) указана в **Приложении № 1** к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 каждого месяца в безналичном порядке (по квитанции).

### **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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 и подписи сторон

### Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 192236, Санкт-Петербург,  
пр.Славы, д.62, литер А  
Телефон/факс:8-(812)-2691901;2680489  
ИНН 7816159052  
КПП 781601001  
Л/с 0661112 в Комитете финансов  
г. Санкт – Петербурга

заведующий ГБДОУ № 75

\_\_\_\_\_ / Е.Н.Мусихина ./

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Эл. Почта. \_\_\_\_\_

Телефон: раб. \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

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

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Фрунзенского 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. Во исполнения пункта 24 статьи 4 и пункта 2 статьи 9 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» Правительство СПб, на основании Постановления правительства Санкт-Петербурга № 976 от 24.12.2018 г., «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга», «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ст.18 п.6.7., ст.19 п.9.10 компенсация родительской платы составляет \_\_\_\_\_%.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее 20 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
рублей.(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ №75  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись: \_\_\_\_\_ / Е.Н.Мусихина/

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников  
Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Исполнитель обязуется 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.

1. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

1.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

1.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства) \_\_\_\_\_, (паспортные  
данные)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства) \_\_\_\_\_, (паспортные  
данные)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства) \_\_\_\_\_, (паспортные  
данные)

4) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства) \_\_\_\_\_, (паспортные  
данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

1.3. Категорически запрещается:

1.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

1.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

1.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ №75  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / Е.Н.Мусихина/

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ обнаружение и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина, а так же в соответствии ч.1 ст. 64 Семейного кодекса,

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка)  
Родитель (законный представитель) воспитанника(цы) группы « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя ребёнка)

настоящим даю свое согласие на размещение **фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы)**

Наименование	При согласии поставить «ДА»
на сайте детского сада № 75 <a href="http://www.75spbtvoysadik.ru">http://www.75spbtvoysadik.ru</a>	
<b>в группе «Вести из ОУ Фрунзенского района» в контакте</b>	
<b>на стендах детского сада</b>	
<b>на буклетах, альбомах</b>	
<b>на видеоматериалах о работе ГБДОУ</b>	

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Правила приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ детский сад № 75  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга прошнурованы,  
пронумерованы, скреплены печатью  
Листов \_\_\_\_\_  
Заведующий ГБДОУ № 75  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Мусихина

Правила внутреннего распорядка  
воспитанников  
ГБДОУ детский сад № 75  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга прошнурованы,  
пронумерованы, скреплены печатью  
Листов \_\_\_\_\_  
Заведующий ГБДОУ № 75  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Мусихина