



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:

Педагогическим советом работников
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 4 от 28.02.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 75 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.Н.Мусихина
Приказ от 01.03.2023 № 58 - УГ
Ввести в действие с 02.03.2023

УЧТЕНО: мнение Совета
родителей(законных представителей)
воспитанников ГБДОУ детского сада
№ 75 Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол от 01.03..2023 № 3

Положение № 02-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. Настоящее Положение разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.)
- ✓ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 4, 9, 53, 55,67;
- ✓ Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.)
- ✓ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.6 ч. 1 (с изменениями от 02.07.2021 г.);
- ✓ Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.)
- ✓ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", ст.2;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 2020 г. № 236 (с изменениями

- ✓ от 08.09.2020 г., внесенными приказом Минпросвещения № 471) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 (с изм. и доп. от 25.06.2020 г.) «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 образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- ✓ 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";
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 "Об образовании в Санкт - Петербурге", ст.12, 10, ч. 2,4;
- ✓ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28;
- ✓ Распоряжением Правительства РФ от 16.07.2020 г. № 1845-Р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем»
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 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»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга от 28.03.2022 г. № 590-Р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга в «Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт - Петербурга» от 31.01.2022 г. № 167-р;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга от 13.09.2022 г. № 1838-Р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга в «Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт - Петербурга» от 31.01.2022 г. № 167-р;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2022 г. № 1840-р «О внесении изменений в 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» от 29.10.2021 г. № 2977-р;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”.

✓ Уставами других нормативных актов ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в ГБДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования:

✓ Граждан Российской Федерации;

✓ Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами

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 им лицо:

- ✓ 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 2.6.3. 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 ГБДОУи 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 заведующийГБДОУили 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 сайтеГБДОУ 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.Информирует 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 вГБДОУ 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. Информировывает 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 родитель (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 родитель (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.

Приложение №1
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №75 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

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 (принадличии).

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 http://www.75spbtvoysadik.ru	
в группе «Вести из ОУ Фрунзенского района» в контакте	
на стендах детского сада	
на буклетах, альбомах	
на видеоматериалах о работе ГБДОУ	

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597618

Владелец Мусихина Елена Николаевна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024