

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-Петербурга
протокол №3 от 30.08.2024



Ю.Н. Петрова

«30» августа 2024г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада №135 Невского
района Санкт-Петербурга

протокол № 4 от 30.08.2024

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 135 НЕВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.09.2024 г.

Приказ № 43 от 30.08.2024 г..

Правила приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования "Правил приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) при зачислении воспитанников в Образовательное учреждение.

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

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
 - ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ❖ Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ❖ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - ❖ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - ❖ Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - ❖ 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 осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
 - ❖ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
 - ❖ 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»;
 - ❖ распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
 - ❖ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»
 - ❖ Нормативными правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
 - ❖ Уставом Образовательного учреждения
 - ❖ Локальными актами Образовательного учреждения;
 - ❖ Иными нормативно-правовыми актами в сфере дошкольного образования.
- 1.3. Настоящие Правила регламентируют приём детей в Образовательное учреждение

2. Организация приема и порядок зачисления воспитанников в Образовательное учреждение

2.1. Приём детей в Образовательное учреждение, осуществляется при наличии направления в Образовательное учреждение, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной администрацией Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Направление на ребенка в Образовательное учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в Образовательное учреждение и предъявить необходимые документы.

2.4. Образовательное учреждение осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению №1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №2, в сроки действия направления, выданного комиссией п. 2.3. Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.5. Заявление о приеме ребенка в Образовательное учреждение может быть подано на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

Форма заявления размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

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

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

2.8. Образовательное учреждение выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего Образовательным учреждением, печатью Образовательного учреждения по форме согласно приложению №4.

2.9. Образовательное учреждение принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему

2.10. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка указанных в приложении 2 Правил;
- обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель).

2.11 Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (приложение №5) с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника

2.12. Заведующий Образовательным учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие

родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает заведующий Образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.15. Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом Образовательного учреждения в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга") в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение.

2.16. Распорядительные акты о приеме ребенка в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

2.17. При приеме ребенка, отчисленного из исходного Учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее Образовательное учреждение

2.18. Образовательное учреждение информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов.

2.20. Должностное лицо Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга

Учетный номер _____

Руководителю государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №135 Невского
района Санкт-Петербурга

_____;
ОТ _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя)

_____ (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ (документ удостоверяющий личность

серия, №, кем, когда выдан)

_____ телефон(ы) _____

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 №135 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____ язык обучения русский.

С лицензией ГБДОУ детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими локальными актами регламентирующими деятельность ОУ ознакомлен (а).

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

_____ (Фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Контактные данные родителей законных представителей ребенка

	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон (домашний, рабочий, сотовый)	Адрес электронной почты	примечание
Мама						
Папа						

**Перечень документов, необходимых для предоставления в государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 135 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга**

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

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ)

Входящий № и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: _____

Контактные телефоны для получения информации:

8 (812) 246-50-34 – телефон заведующего

Телефон исполнительного органа государственной власти Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: **417-37-30**– секретарь Отдела образования

« ____ » _____ 20 ____ г. Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 135 _____ Подпись _____

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга (в далее по тексту - ГБДОУ) осуществляющее свою деятельность на основании лицензии от 11.03.2014 №0846, срок действия – бессрочная, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Петровой Юлии Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице

фамилия, имя отчество заказчика (полностью)

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя (Заказчика), Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом)

действующий в интересах несовершеннолетнего _____
Фамилия, имя отчество несовершеннолетнего, дата рождения

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения: *очная*

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга»

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

Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ 12 часов в день, с 7.00 до 19.00, с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, кроме _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей направленности*.

1.7. Язык на котором осуществляется образование: *русский язык*.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника предоставлять дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг (далее – дополнительные образовательные услуги). После успешного усвоения дополнительной образовательной программы выдача документа об окончании не предусмотрена.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Устанавливать режим работы Образовательного учреждения в соответствии с Уставом:
с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00;
выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Запрашивать у Заказчика необходимый пакет документов его персональных данных и Воспитанника.

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

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребёнка в семье.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику (представителю Заказчика), если Заказчик (представитель Заказчика) находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.11. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности воспитанников, отсутствия по уважительной причине воспитателей группы. Закрывать группу на время карантина, в случае отсутствия более 50% нормативной численности воспитанников.

2.1.12. Переводить Ребёнка в течение учебного года из группы в группу с учетом индивидуальных особенностей, темпа его развития по согласованию с Родителями.

2.1.13. Использовать фото-, видео- материалы с изображением воспитанников для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности ГБДОУ, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Невского района с письменного согласия Заказчика. (Приложение №1 к настоящему договору).

2.1.14. Перекомплектовывать группы на начало учебного года с учетом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.

2.1.15. В случае систематической неуплаты Родителем за содержание Ребѣнка в ГБДОУ обратиться в судебную инстанцию для дальнейшего урегулирования спора

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ГБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
об использовании бюджетных ассигнований.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ГБДОУ, 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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.6. Участвовать в реализации уставных задач ГБДОУ

2.2.7. Находиться с Воспитанником в ГБДОУ в период его адаптации в течение пяти дней, при условии предоставления руководителю ГБДОУ медицинского документа подтверждающего отсутствие заболеваний (санитарная книжка) и справки об отсутствии судимости.

2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в ГБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБДОУ.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.11. Воспитанник может приносить в группу любимую собственную вещь, игрушку для создания психологического комфорта и связи с семьей, за сохранность которой ГБДОУ ответственности не несѣт.

2.2.12. Оказывать ДОБРОВОЛЬНУЮ родительскую помощь: в утеплении детского сада (оклейка окон), в оформлении групп и детского сада к различным праздникам и мероприятиям, в обновлении и пополнении игрушек и пособий, озеленении прогулочной площадки, помощи в благоустройстве территории (субботники).

2.2.13. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач на развитие и поддержку ГБДОУ в установленном законом порядке: по заявлению и квитанции в размере, соответствующим возможностям родителей (ст. 582 Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)").

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 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 ГБДОУ 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 четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами РФ, Санкт-Петербурга, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в пределах средств, выделяемых на эти цели администрацией района.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок не более 1 месяца с момента предоставления образовательной услуги о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ГБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ГБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ГБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в развитии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. **Не приходить за Воспитанником в состоянии алкогольного опьянения, а также не поручать приводить и забирать Воспитанника, третьим лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение (доверенность).**

2.4.7. Приводить Воспитанника **здоровым**, чистым и в опрятном виде (свежее белье, одежда по сезону, по погоде; молнии, застежки, пуговицы, петли в исправном состоянии; шапочки, плотно прилегающие, закрывающие лоб и уши; рукавицы на резинках; тапочки, колготки по размеру ноги), приносить сменную одежду. Обеспечить для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой (носки х/б, футболка х/б, шортики х/б без ограничений по цвету). Обеспечить наличие в индивидуальном шкафу сменной обуви (обувь должна соответствовать размеру ноги ребенка, с закрытой пяткой) расчески, носовых платков. В холодный период года на дневной сон обеспечить пижамой, в теплое время года на сон обеспечить сменной маечкой.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ГБДОУ или его болезни.

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

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

2.4.10. В случае отсутствия Воспитанника более 2 (двух) рабочих дней допуск в группу осуществляется только с письменного разрешения медицинского работника ГБДОУ или справки из медицинского учреждения полученного на кануне.

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

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 0 руб. 00 коп. и может быть изменена в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

Все изменения размера оплаты за содержание ребенка в ГБДОУ в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга фиксируются в Приложении №2 к настоящему договору.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ГБДОУ 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа месяца подлежащего оплате в безналичной форме по квитанции на счет указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ГБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ГБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного страхования Российской Федерации

4. 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.

5. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7 РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга
Юр. адрес 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская
д. 27, лит. А
Тел.: +7(812) 246-50-95
ИНН 7811066728 КПП 781101001
л/с 0601162 в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Заведующий ГБДОУ детский сад №135 Невского
района Санкт-Петербурга

_____/Петрова Ю.Н./
М.П.

Родитель: _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес: _____

Паспорт: _____

Дом. телефон _____

Моб. телефон _____

Подпись _____/_____/

Второй экземпляр договора получен на руки: _____/_____/

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие родителей на использование фото, видео – материалов с изображением ребёнка

Санкт-Петербург

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №135 Невского района Санкт-Петербурга (юр. адрес: 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 27, лит. А, фактические адреса: 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 27, лит. А, 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 23, лит. А), далее – ГБДОУ, на

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Использование фото материалов с изображением моего ребенка, |
| <input type="checkbox"/> | Использование видео материалов с изображением моего ребенка: |

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Согласие дается мною для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также в сети Интернет на официальном сайте учреждения - <http://2bereg.spb.ru/org/gdou-135/>, <http://vk.com/club6839529>, <http://135.dou.spb.ru/> сайте системы образования Невского района.

Подпись _____ / _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Размер оплаты за содержание ребенка в ГБДОУ

Размер оплаты	Основание изменения размера оплаты	Дата (с какого действует изменения)	Ознакомлен	
			подпись	расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основа ние для отчисле ния	Подпись руководи теля