

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Петербург»
(ГБДОУ детский сад № 89 Красносельского района «Бригантина»)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 89 Красносельского района
Санкт-Петербурга «Бригантина»

Протокол от 03.02.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 89 Красносельского района
Санкт-Петербурга «Бригантина»

С.Ю. Михаленко
от 04.02.2022 № 28-а



С учетом мнения Совета родителей
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 89 Красносельского района
Санкт-Петербурга «Бригантина»
Протокол от 03.02.2022 № 2

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина» (далее по тексту - ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования: образовательной программе дошкольного образования ОУ (далее - ОП ДО); образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи) ОУ (далее - АООП ДО); (далее по тексту - Правила приема), являются локальным нормативным актом ОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приема разработаны на основании нормативно-правовых документов:

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказа Министерства образования науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 10.11.2021),
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжения Комитета по образованию 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 администраций районов Санкт-Петербурга».
- Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина»

1.4. В ОУ образовательная деятельность осуществляется на русском языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

1.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.8. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются ОУ.

1.9. Правила приёма разработаны с учётом мнения Совета родителей, утверждены приказом заведующего ОУ и опубликованы на сайте ОУ в сети «Интернет».

2. Порядок предоставления государственной услуги

2.1. Родителям, желающим подать заявление для постановки на учет в ОУ своего ребенка, необходимо поставить его на очередь, заполнив бланк заявления и получить регистрационный номер – код очереди.

2.2. Заявления для записи ребенка в ОУ осуществляется следующими

способами:

- в интернет-портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru. (Портал). Родителям (законным представителям) необходимо заполнить обязательные поля формы и указать не более 3-х дошкольных учреждений (первое будет приоритетным, другие дополнительными); прикрепить копии документов, подтверждающих наличие льготы¹;

- в любом многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ);

- при личном обращении в постоянно действующую Комиссию² по комплектованию государственных образовательных учреждений осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования администрации Красносельского района (далее по тексту – Комиссия) по адресу:

Место работы Комиссии: Партизана Германа ул., 3, Санкт-Петербург, 198329
телефон: 576-13-77 понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги родитель (законный представитель) может получить по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru), раздел «Зачисление детей в государственные детские сады», активная ссылка «Проверка статуса заявки»), по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.4. Информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на Портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте в письменном (бумажном) виде в Комиссии по комплектованию, в МФЦ.

2.5. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок зачисления ребенка в ОУ.

3.1. Перед началом оформления отношений руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.2. Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых

¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

² Возможность подачи заявления на бумажном носителе в Комиссию обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

документов в ОУ.

- 3.3. Руководитель ОУ информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 3.4. Регистрация и прием заявления о приеме ребенка в ОУ и электронных образов документов осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.
- 3.5. Заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ.
- 3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Родителям (законным представителям) ребенка, должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ.
- 3.8. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.
- Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:
- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
 - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.
- 3.9. Руководитель ОУ заключает договор согласно приложению № 3 об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 3.10. Прием обучающихся в ОУ осуществляется в возрасте 1,5-3 лет в группы кратковременного пребывания детей, в возрасте 2-7 лет в группы общеразвивающей направленности, в возрасте 5-7 лет в группы компенсирующей направленности. 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 приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного

представителя) ребенка.

- 3.11. Руководитель ОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в ОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Распорядительные акты в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации.

Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

- 3.12. При переводе ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ

- 3.13. На каждого ребенка, принятого в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

- 3.14. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТМПК.

- 3.15. Должностное лицо ОУ ведет книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

- 3.16. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

- 3.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанников из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актам ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4. Порядок информирования родителей(законных представителей)

4.1. Информация о предоставлении государственной услуги, о работе комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет (Место работы Комиссии: Партизана Германа ул., 3, Санкт-Петербург, 198329 Телефон: 576-13-77 Дни приема Комиссии: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00., а также размещена на стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет <http://brigantina89.ru/>

4.2. Условия и сроки обучающихся, сроки оформления документов размещаются на стендах в учреждении и на сайте ОУ в сети Интернет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения нормативных документов, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

№ _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада №89 Красносельского района «Бригантина»
Михаленко С.Ю.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Наименование документа _____

№ _____ серия _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя, дата
выдачи, кем выдан)

Наименование документа _____

Серия _____ № _____

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) -

_____ (фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство 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 №89 Красносельского района «Бригантина», в группу **полного дня пребывания** с «_____» _____ 20__ г.

С лицензией ГБДОУ детского сада №89 Красносельского района «Бригантина» на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ детского сада №89 Красносельского района «Бригантина», осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детском саду №89 Красносельского района «Бригантина», ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

по основной образовательной программе.

Дата _____

Подпись _____

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

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

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости);
4. Заключение ПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности);
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ год.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина», осуществляющее образовательную деятельность (далее- образовательная организация) на основании лицензии №1519, выданной 08 октября 2015г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Михаленко Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
 именуемого в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
 в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка, с указанием **индекса и телефона**)
 именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада №89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5-ти дневная рабочая неделя, с 07:00 до 19:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, образовательная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, если за их оказание установлена плата и её размер.

2.1.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в группе.

2.1.6. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течении учебного года и летний период

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

2.1.8. Не принимать Воспитанников в следующих случаях;

- при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявления других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.

2.1.9. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Образовательного учреждения и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Заказчика

2.1.11. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательном учреждении сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.12. Расторгнуть настоящий договор и отчислить Воспитанника из Образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении.

2.1.13. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.

2.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.9. Оказывать Образовательному учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности Воспитанника в Образовательном учреждении.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Образовательное учреждение за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического воздействия, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных способностей.

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с действующим санитарными правилами и нормативами: питание четырехразовое, завтрак, второй завтрак, обед, полдник, обеспечение замены питания аллергикам по рекомендации врача-аллерголога, исходя из возможности Образовательной организации. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и время года.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября. Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанников в определенную возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранить место за воспитанником в случае болезни при наличии справки, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов исполнителя, правил внутреннего трудового 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 соответствующем действующему законодательству.

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

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

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

2.4.6. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. 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 и с инфекционными больными.

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

2.4.9. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Ребенка.

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

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить раздел иными условиями.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

1 261,10 рублей (группа полного дня 12 час. от 3 до 7 лет);

1 354,50 рублей (группа полного дня 12 час. от 1 до 3 лет),

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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которого оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, в сумме _____ (_____)

Сумма прописью

рублей».

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

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

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными сторонами.

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

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

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными сторонами.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина» ул. Адмирала Коновалова, дом.6, корпус 1, литера А	_____
тел.: 457-08-68 ИНН 7807388345, КПП 780701001,	<i>Фамилия Имя отчество родителя (законного представителя)</i>
Лицевой счет: № 0551159в комитете Финансов Санкт-Петербурга	<i>паспортные данные (серия, номер, когда кем выдан)</i>
Заведующий ГБДОУ детским садом №89 Красносельского района «Бригантина» _____ С.Ю. Михаленко	<i>Адрес местожительства, контактный телефон</i>
	_____/_____/_____
	ФИО родителя (законного представителя)

Второй экземпляр договора выдан Заказчику

Получил «___» _____ 202__ г.

_____/_____/_____
ФИО родителя (законного представителя)

В настоящем документе
Пронумеровано, прошнуровано
И скреплено печатью
44 (шестьдесят четыре)
Заведующий _____ С.Ю. Михаленко

