

Принято
Решением Общего Собрания
Работников ГБДОУ №32
Протокол от 06.03.2019 № 3

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 05.03.2019 № 1



Утверждено
Заведующий ГБДОУ №32
В.Н. Восковец В.Н. Восковец
приказом от 06.03.19 № 32/3

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №32
комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

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

1.3. Правила разработаны на основании:

Конституции Российской Федерации

Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)

Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р

Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"

Распоряжения 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"

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 (с изменениями на 15 мая 2018 года), утвержденного Распоряжением КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р

Устава ГБДОУ № 32.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ОУ и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 26 декабря 2014 года), Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р, Распоряжением 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 КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р

2.4. Приём в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района.

3.2. Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и направления на каждого ребёнка.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ОУ и предъявить необходимые документы.

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка *лично* подаёт заявление о приёме в дошкольное образовательное учреждение, которое является [Приложением № 1](#) или [Приложением № 2](#) к данным Правилам, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Родитель (законный представитель) предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы:

3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем (полный перечень приведен в Административном регламенте, утвержденном Распоряжением КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии) (дополнительно включен с 16 мая 2018 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 мая 2018 года N 1490-р](#))

Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ).

3.5.2. Все документы предоставляются в оригинале, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием локальных актов ОУ, перечисленных в заявлении, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок действий дошкольного образовательного учреждения при приёме заявлений на обучение.

4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.

4.2. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приёме в ОУ ([Приложение № 3](#)). Заявителю выдается уведомление/расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ. ([Приложению № 4](#))

4.3. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

4.4. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении.

4.5. Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6.. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОУ основанием для отказа является:

4.6.1. непредставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в ОУ;

4.6.2. обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);

4.6.3. отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ

4.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ОУ согласно [Приложению № 5](#)

4.8. В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ (при получении полного комплекта документов, указанных в п.3.5. Правил) руководитель ОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника ([Приложение N 6](#) или [Приложение № 7](#)) и не позднее 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ОУ.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, **оформляется** личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ОУ.

4.11. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. ОУ возвращает в комиссию направление со служебной запиской руководителя.

4.12. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

4.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 4.6. ОУ в день после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно [Приложению № 8](#)

4.14. Ответственным за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ОУ является руководитель ОУ.

4.15. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.6. Правил.

4.16. При зачислении ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающее ОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения заведующим ОУ и действуют до принятия новых Правил.

5.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящих Правил. Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления в силу.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 32
комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
Восковец Веронике Николаевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (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 ГБДОУ детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)

в группу **общеразвивающей** направленности с _____
(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детский сад №32 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ)
на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка
Дата _____ Подпись _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Восковец Веронике Николаевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (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 ГБДОУ детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
(наименование ОО)

в группу **компенсирующей** направленности
(вид группы)

с _____

С лицензией ГБДОУ детский сад №32 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Форма **журнала приема** заявлений
о приеме в ГБДОУ детский сад № 32 комбинированного вида
Приморского района Санкт -Петербурга

Журнал приема заявлений о приёме

наименование образовательной организации

| N | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Дата приема заявления | Перечень принятых документов | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись ответственного лица |
|---|---|-----------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| | | | | | |

Журнал приема заявлений о приёме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Форма уведомления/расписки о получении документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

Ф.И.
ребенка _____

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 32

Входящий номер 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 393-20-95

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ 417-42-11

| | | | | | |
|---------------|-------|-------------|-------|---------|-------|
| Дата | _____ | Исполнитель | _____ | Подпись | _____ |
| Заведующий ОУ | | | _____ | Подпись | _____ |

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ № 32

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 ___ 32 ___

комбинированного вида _____ (далее - ГБДОУ №32_)

Приморского района Санкт-Петербурга

по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1 Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно [приложениям N 4, 5 к Административному регламенту](#);

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно [приложениям N 4, 5 к Административному регламенту](#); документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

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 _____

Заведующий ГБДОУ № 32 В.Н.Восковец _____ Подпись _____

МП

ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии серия 78ЛО2 № 0001100 от «21» сентября 2016 г., выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Восковец Вероники Николаевны, действующего на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество одно из родителей)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

Именуемого (-ой) 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования.**
- 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 – полного дня – 12 часов, с 07.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу, осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ.
- 2.1.3. Требовать от родителей соблюдения правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также установленных в дошкольном учреждении локальных нормативных актов и санитарно-гигиенических норм (например, использование бахил при посещении ДООУ и сменной обуви на мероприятиях).
- 2.1.4. Переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении или увеличении контингента.
- 2.1.5. Объединять группы в случае необходимости (в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта, карантина, болезни детей и воспитателей и в других форс-мажорных случаях).
- 2.1.6. Не отдавать ребенка РОДИТЕЛЯМ (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Знакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на сайте в сети Интернет по адресу: <http://gbdou32.ru/>
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.4. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.5. Защищать права и законные интересы воспитанника в соответствии с законодательством:
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и интересов воспитанников.
- 2.2.6. Получать компенсацию родительской платы или компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации и 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 ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление 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 насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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 (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу при формировании групп по разновозрастному принципу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в 30-дневный 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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, отпуска и временного отсутствия заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.14. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.
- 2.3.15. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед воспитателя, заведующего с Заказчиком, законным представителем).
- 2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.18. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 2.3.19. Соблюдать настоящий договор.

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации (оригинал и копии).
- 2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства
- 2.4.3. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство
- 2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви; обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью (чешками – для проведения музыкальных занятий, спортивной одеждой и обувью по сезону – для физкультурных занятий в зале и на площадке), сменной обувью с закрытой пяткой, чистыми носовыми (или бумажными) платками, расческой.
- 2.4.6. Следить за здоровьем ребенка, не приводить в группу с начальными признаками заболеваний, для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня. 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.
- 2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не доверять другим лицам и детям, не достигшим 18-летия. Родитель, не имеющий возможность лично забирать ребенка, пишет заявление на имя заведующего с указанием лиц, которым он доверяет забирать ребенка под свою ответственность, с обязательным предоставлением копий их паспортов. Данное заявление с копиями паспортов является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в ГБДОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.
- 2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.13. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.4.14. Соблюдать правила для родителей (законных представителей) – Приложение 1.

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

- 3.1. Размер и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга
Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
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. Максимальная ежемесячная стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент подписания договора составляет _____
- 3.3. Размер родительской платы подлежит ежегодной индексации в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.
- 3.4. **Оплата производится в срок не позднее 15 числа оплачиваемого месяца** в безналичном порядке на счет образовательного учреждения по квитанции, предоставляемой бухгалтерией.
- 3.5. На основании представленных документов родителю (законному представителю) предоставляется ежемесячная компенсация родительской платы или компенсация части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга. Данная услуга носит заявительный характер.

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

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.
- 4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.
Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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 **«01» сентября 2020 г.** и действует до окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации».

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Адрес: 197227, Санкт-Петербург, пр. Испытателей, д. 6, корп. 2, литер А, Телефон: 393-20-95

Заведующий

Подпись: _____ /В.Н.Восковец/

М.П.

Заказчик:

РОДИТЕЛЬ: _____
Паспортные данные: серия: _____
№ _____
выдан: _____

дата: « ____ » _____ г.
Зарегистрирован по адресу: _____

Адрес фактического проживания: индекс _____,

Телефон: _____

Подпись: _____ / _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр Договора хранится у Исполнителя в личном деле Воспитанника, второй - у Заказчика.

2-ой экземпляр на руки получил _____ / _____
(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)

Правила для родителей (законных представителей)

1. Родители (законные представители) приводят ребенка в ГБДОУ образования здоровым, в опрятном виде, в чистой, удобной одежде и обуви;
2. Родители (законные представители) обеспечивают ребенка запасной одеждой и обувью для переодевания, для музыкальных и физкультурных занятий, предметами личной гигиены (расческа, пижама);
3. Родители (законные представители) не допускают, чтобы ребенок приносил в детский сад травмоопасные предметы (колющие и режущие предметы), продукты питания, лекарства;
4. Родителям (законным представителям) не рекомендуется приводить ребенка в ювелирных украшениях;
5. Родителям (законным представителям) запрещается устраивать конфликты в присутствии детей и других родителей. Все споры и конфликты решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ.
6. Родителям (законным представителям) рекомендуется, забирая ребенка из детского сада, сразу покинуть площадку, т.к. большое скопление детей и родителей затрудняет педагогам присмотр за детьми;
7. Родители (законные представители) посещают родительские собрания, открытые занятия и другие мероприятия. Посещая детские утренники, родителям (законным представителям) не рекомендуется приходить с малолетними детьми до 1 года, пользоваться мобильными телефонами. Рекомендуется иметь сменную обувь;
8. Родителям (законным представителям) рекомендуется накануне предупреждать отделение ГБДОУ о своем выходе после болезни или отпуска утром до 9.00 (в противном случае отделение ГБДОУ оставляет за собой право не принимать ребенка в этот день);
9. Родители (законные представители) имеют право приводить ребенка в отделение ГБДОУ в 8.55, но без предоставления завтрака;
10. Родителям (законным представителям) не рекомендуется приглашать сторонние организации (артисты, клоуны и др.) для проведения детских дней рождения и других праздников;
11. Во время адаптационного периода (привыкания ребенка к новым условиям жизни) отделение ГБДОУ оставляет за собой право устанавливать гибкий режим посещения ребенком группы в зависимости от индивидуальных особенностей и по заявлению родителей;
12. Родители (законные представители) строго соблюдают режим работы отделения ГБДОУ, не допускают систематических нарушений, т.е. забирают ребенка из ГБДОУ до 19.00;
13. Родители (законные представители) могут оказывать содействие в благоустройстве территории (прогулочных площадках);
14. Родителям (законным представителям) рекомендуется прислушиваться и выполнять рекомендации медицинских работников, специалистов и группового персонала отделения ГБДОУ

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии серия 78ЛО2 № 0001100 от «21» сентября 2016 г., выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Восковец Вероники Николаевны**, действующего на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество одно из родителей)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

Именуемого (-ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

II. Предмет договора.

- 2.1. 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.2. Форма обучения: очная.
- 2.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)**
- 2.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 2.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня – 12 часов, с 07.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 2.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу компенсирующей направленности.

III. Взаимодействие сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.7. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу, осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ.
- 2.1.8. Требовать от родителей соблюдения правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также установленных в дошкольном учреждении локальных нормативных актов и санитарно-гигиенических норм (например, использование бахил при посещении ДООУ и сменной обуви на мероприятиях).
- 2.1.9. Переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении или увеличении контингента.
- 2.1.10. Объединять группы в случае необходимости (в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта, карантина, болезни детей и воспитателей и в других форс-мажорных случаях).
- 2.1.11. Не отдавать ребенка РОДИТЕЛЯМ (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Знакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на сайте в сети Интернет по адресу: <http://gbdou32.ru/>
- 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.

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

- 2.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.4. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.5. Защищать права и законные интересы воспитанника в соответствии с законодательством:
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и интересов воспитанников.
- 2.2.6. Получать компенсацию родительской платы или компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации и 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 ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление 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 насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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 (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу при формировании групп по одновозрастному принципу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в 30-дневный 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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, отпуска и временного отсутствия заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.14. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.
- 2.3.15. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед воспитателя, заведующего с Заказчиком, законным представителем).
- 2.3.20. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.3.21. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.22. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 2.3.23. Соблюдать настоящий договор.

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации (оригинал и копии).
- 2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства
- 2.4.3. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство
- 2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви; обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью (чешками – для проведения музыкальных занятий, спортивной одеждой и обувью по сезону – для физкультурных занятий в зале и на площадке), сменной обувью с закрытой пяткой, чистыми носовыми (или бумажными) платками, расческой.
- 2.4.6. Следить за здоровьем ребенка, не приводить в группу с начальными признаками заболеваний, для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня. 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.
- 2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не доверять другим лицам и детям, не достигшим 18-летия. Родитель, не имеющий возможность лично забирать ребенка, пишет заявление на имя заведующего с указанием лиц, которым он доверяет забирать ребенка под свою ответственность, с обязательным предоставлением копий их паспортов. Данное заявление с копиями паспортов является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в ГБДОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.
- 2.4.15. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.16. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.4.17. Соблюдать правила для родителей (законных представителей) – Приложение 1.

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

- 3.1. Размер и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником устанавливается в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга
Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
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. Максимальная ежемесячная стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент подписания договора составляет _____
- 3.3. Размер родительской платы подлежит ежегодной индексации в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.
- 3.4. **Оплата производится в срок не позднее 15 числа оплачиваемого месяца** в безналичном порядке на счет образовательного учреждения по квитанции, предоставляемой бухгалтерией.
- 3.5. На основании представленных документов родителю (законному представителю) предоставляется ежемесячная компенсация родительской платы или компенсация части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга. Данная услуга носит заявительный характер.

Ознакомлен(а), подпись родителей _____

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.
- 4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.
Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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 окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации».

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Адрес: 197227, Санкт-Петербург, пр. Испытателей, д. 6, корп. 2, литер А, Телефон: 393-20-95

Заведующий

Подпись: _____ /В.Н.Восковец/

М.П.

Заказчик:

РОДИТЕЛЬ: _____
Паспортные данные: серия: _____
№ _____
выдан: _____

дата: «___» _____ г.
Зарегистрирован по адресу: _____

Адрес фактического проживания: индекс _____,

Телефон: _____

Подпись: _____ / _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Один экземпляр Договора хранится у Исполнителя в личном деле Воспитанника, второй - у Заказчика.

2-ой экземпляр на руки получил _____ / _____
(подпись Заказчика) (расшифровка подписи)

Правила для родителей (законных представителей)

15. Родители (законные представители) приводят ребенка в ГБДОУ образования здоровым, в опрятном виде, в чистой, удобной одежде и обуви;
16. Родители (законные представители) обеспечивают ребенка запасной одеждой и обувью для переодевания, для музыкальных и физкультурных занятий, предметами личной гигиены (расческа, пижама);
17. Родители (законные представители) не допускают, чтобы ребенок приносил в детский сад травмоопасные предметы (колющие и режущие предметы), продукты питания, лекарства;
18. Родителям (законным представителям) не рекомендуется приводить ребенка в ювелирных украшениях;
19. Родителям (законным представителям) запрещается устраивать конфликты в присутствии детей и других родителей. Все споры и конфликты решаются путем переговоров, обращением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ.
20. Родителям (законным представителям) рекомендуется, забирая ребенка из детского сада, сразу покинуть площадку, т.к. большое скопление детей и родителей затрудняет педагогам присмотр за детьми;
21. Родители (законные представители) посещают родительские собрания, открытые занятия и другие мероприятия. Посещая детские утренники, родителям (законным представителям) не рекомендуется приходить с малолетними детьми до 1 года, пользоваться мобильными телефонами. Рекомендуется иметь сменную обувь;
22. Родителям (законным представителям) рекомендуется накануне предупреждать отделение ГБДОУ о своем выходе после болезни или отпуска утром до 9.00 (в противном случае отделение ГБДОУ оставляет за собой право не принимать ребенка в этот день);
23. Родители (законные представители) имеют право приводить ребенка в отделение ГБДОУ в 8.55, но без предоставления завтрака;
24. Родителям (законным представителям) не рекомендуется приглашать сторонние организации (артисты, клоуны и др.) для проведения детских дней рождения и других праздников;
25. Во время адаптационного периода (привыкания ребенка к новым условиям жизни) отделение ГБДОУ оставляет за собой право устанавливать гибкий режим посещения ребенком группы в зависимости от индивидуальных особенностей и по заявлению родителей;
26. Родители (законные представители) строго соблюдают режим работы отделения ГБДОУ, не допускают систематических нарушений, т.е. забирают ребенка из ГБДОУ до 19.00;
27. Родители (законные представители) могут оказывать содействие в благоустройстве территории (прогулочных площадках);
28. Родителям (законным представителям) рекомендуется прислушиваться и выполнять рекомендации медицинских работников, специалистов и группового персонала отделения ГБДОУ

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений
Приморского района Санкт-Петербурга,
реализующих образовательную программу дошкольного образования,
**о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное
учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

| N | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Сведения (о зачислении N, дата приказа ДОУ, неявке, отказе - указать причину) | примечание |
|---|----------------------|---------------|---|------------|
| | | | | |

Заведующий ГБДОУ № 32

подпись

В.Н.Восковец

дата