



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга
ул. Наличная, д.36, к.8, Лит. А, тел/факс: 356-38-52

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского
района
Протокол от «14» 01 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 22
Василеостровского района
А.В. Кравцова

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района
Протокол от «12» 01 2017 г. № 2



**Правила приема на обучение по образовательным
программам
дошкольного образования
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №22
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга¹**

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от «14» 01 2017 г. № 2

Санкт-Петербург
2017

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Правило разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.
- 1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
 - Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
 - Постановлением 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»
 - Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
 - Уставом Учреждения;
 - иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Основные положения

- 2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3.ст.67.ФЗ-273).

- 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. Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:
- Отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
 - Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
 - Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 2.4. Комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.
- 2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

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

- 3.1. До подачи заявления о приёме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.
- 3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение **в течение 30 дней**
- 3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: dou-22.com в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
- Правилами приема на обучение;
 - Уставом;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
 - Другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является **приложением № 1** к данным правилам приёма на обучение (п.9. Порядка).
- 3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
- направление (см.п.3.1)
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

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

- медицинская карта по форме 026/у-2000
- копия свидетельства о рождении

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (**приложение № 3**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. На основании Договора в течение 3 дней издается распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.7. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение, распорядительный акт (приказ) (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издания.

3.8. На каждого воспитанника заводится индивидуальная папка, в которой хранятся копии документов, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в учреждении и т.д.) предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)
- 3.9. В индивидуальной папке имеется личное дело воспитанника, в котором хранится следующее:
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
 - копия свидетельства о рождении;
 - документ, подтверждающий регистрацию.
- 3.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

- 4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения (**приложение № 2**). После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию и регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (п.14 Порядка). Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктами 3.5. и 3.8. для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.
- 4.2. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.8 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
- 4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение №4**) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.
- 4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.
- 4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом родителей (законных представителей) воспитанников ДОО и принимаются на его заседании.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада №22 Василеостровского района
Санкт-Петербурга

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ года

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

в группу с _____ до _____ лет с _____
(вид группы)

Дата _____

Подпись _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

(фамилия, имя отчество ребенка)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Журнал приема документов
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

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

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(фамилия, имя ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 22
Василеостровского района _____

Контактные телефоны для получения информации: 356-38-52

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого
находится ГБДОУ детский сад № 22 Василеостровского района: 417 -37-23 .

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 22
Василеостровского района
А.В.Кравцова

Подпись _____

При поступлении: № _____ от _____

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург.

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - «Образовательное учреждение») на основании лицензии 78ЛЮ1 № 0000075 от 19.09.2012 года, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, в лице заведующего Кравцовой Алеси Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____

(Фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

Далее – «Заказчик», действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия заказчика)

В интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя отчество несовершеннолетнего)

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

Далее именуемого - «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающегося 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении - **полный день (12 часов пребывания)**. График посещения Обучающегося образовательного учреждения: ежедневно с 7.00-19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Порядок посещения Обучающегося образовательного учреждения: прием Обучающегося осуществляется: с 7.00. и в течение дня. Прием Обучающегося ограничен:

- в период проведения непрерывной образовательной деятельности;
- во время тихого часа.

1.6 Обучающийся зачисляется в группу с _____ до _____ (лет) компенсирующей или общеразвивающей направленности.

(указать направленность)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающимся место на загородных дачах Образовательных учреждений Василеостровского района при подаче соответствующего заявления заведующему учреждением,

на основании направления комиссии Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Обучающегося в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.1.4. Комплектовать группы Обучающихся как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Обучающихся на начало учебного года.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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, правами и обязанностями Обучающихся Заказчика.

2.2.2. 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.

2.2.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.2.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.2.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.2.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.2.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак – 8.30. второй завтрак- 10.30. обед – 12.30. горячий полдник – 15.45.

2.2.9.1. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу при формировании групп по одновозрастному принципу.

2.2.10. Уведомить Заказчика в 30 - дневный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

Согласен(а) на обработку персональных данных в ОУ и Администрации Василеостровского района

2.2.12. Сохранять место за Обучающимся 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; в иных случаях

2.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. **Образовательное учреждение не несет ответственности** за сохранность личных вещей Обучающегося, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.2.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Обучающегося в семье (в форме устных бесед воспитателя, старшего воспитателя, заведующего с Заказчиком, законным представителем).

2.2.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.

2.2.16. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.17. Информировать Заказчика о результатах освоения Обучающимся образовательной программы, личностного развития, состоянии здоровья посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте:

Официальный сайт

Согласен(а) на использование фото и видео материалов Обучающегося в ОУ и официальном сайте учреждения

2.2.18. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Обучающегося.

2.2.19. Соблюдать настоящий договор.

2.3. Заказчик вправе:

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

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.3.3. 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 Обучающегося и Заказчика.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающегося.

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

2.4.3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Иностранные

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни до 10.00. текущего дня. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Обучающегося более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя Обучающегося лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При предоставлении права третьим лицам забирать Обучающегося из образовательной организации, приводить и т.п. предоставлять воспитателям письменное нотариально заверенное согласие на этих лиц.

2.4.10. Приводить Обучающегося в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности;

2.4.11. Приводить Обучающегося без признаков болезни и недомогания.

2.4.12. Соблюдать правила безопасности пребывания Обучающегося в ДОУ и охраны жизни и здоровья Обучающихся, не допускать приход обучающегося с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.13. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации Уставных задач: охрана жизни Обучающихся, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание.

2.4.14. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Обучающегося по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.15. Обеспечивать прибытие Обучающегося к началу учебного года – к 01 сентября, а в случае отсутствия по объективным причинам, предварительно написать заявление на сохранение места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.

2.4.16. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающегося (далее - родительская плата) составляет _____ руб _____ коп, компенсация _____ % _____ руб _____ коп (стоимость в рублях)

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 Обучающегося.

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающегося, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, сумме _____ (_____) руб. (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа** текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательного учреждения по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

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.
- 4.3. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.4. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, 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 "___" _____ г. и действует по "___" _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. 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:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга
Адрес: 199226, Санкт-Петербург, улица Наличная, дом 36, корпус 8, литер А
ИНН 7801136824 КПП 780101001
ОГРН 1027800550623, БИК 044030804
л/с 0491082
тел./факс:(812) 356-38-52; (812)356-83-49
_____.А.В. Кравцова
М.П.

Заказчик

(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ № _____
Когда выдан «__» _____ 20__ г.
Кем: _____
Адрес места жительства: _____
Контактные данные: _____
/подпись/ /расшифровка
подписи/

2-ой экземпляр Договора получен лично _____
_____ 20__ г.

_____ «_____» _____
/подпись/

С уставными документами ГБДОУ № 22 Василеостровского района Санкт-Петербурга ознакомлен(а):

/подпись/ /расшифровка/

