

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№100 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 100
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.03.2023 года №3

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада 100
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 23.03.2023 года №3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 100
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 20-ОД от 27.03.2023 г
/Л.И.Кузнецова/



ПОРЯДОК

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №100 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработан в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч. 8,9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (действует с 1 марта 2022 г. до 28 июня 2026 года);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 31.07.2020 №273 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи:12; 10 ч.2,4);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 января 2022 г. № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2019 г. N 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 31.01.2022);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 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;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", статья 10 (с изм. и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (с изм. и дополнениями от 26 июля 2021 г.)
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации"

- Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2022 г. N 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения.

- Уставом ГБДОУ детского сада №100 Невского района Санкт-Петербурга;

- и другими действующими нормативными актами.

1.2. Данный документ определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Информация о порядке приема в ГБДОУ размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Порядок приема в ГБДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение и иностранных граждан, и лиц без гражданства.

2.2. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;

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

2.3. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.4. Право на прием в ГБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Право на прием во внеочередном порядке в ГБДОУ имеют дети:

- если в ГБДОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. Право преимущественного приема применяется при условии, что ГБДОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности;

- если дети из семьи родители, которых являются (являлись) участниками специальной военной операции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ГБДОУ №100

3.1. ГБДОУ в своей деятельности по зачислению детей в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

3.2. В ГБДОУ принимаются дети с 1,6 до 7 лет на основании направления районной комиссии по комплектованию государственных бюджетных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

3.3. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" в сроки действия направления районной комиссии по комплектованию (30 календарных дней).

3.4. Заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ родители могут подать в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования или в форме документа на бумажном носителе.

- 3.5. Прием родителей (законных представителей) вновь поступающих детей осуществляет администрация ГБДОУ.
- 3.6. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют:
- направление районной комиссии по комплектованию государственных бюджетных образовательных организаций;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность ребенка:
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)
- 3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 3.8. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема документов (*Приложение 2*).
- 3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 3*).
- 3.11. При единовременном предоставлении всех необходимых документов договор может быть заключен одновременно с подачей заявления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление о получении документов, заверенное подписью должностного лица по результатам рассмотрения документов (*Приложение 4*).
- 3.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ.
- 3.12. Воспитанник считается принятым в ГБДОУ с момента издания приказа о зачислении.
- 3.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее ОУ.
- 3.14. ГБДОУ информирует комиссию по комплектованию: о зачислении/отказе в зачислении ребенка, неявке родителей (законных представителей) для подачи заявления в сроки действия направления, о наличии свободных мест.
- 3.15. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных документов.
- 3.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ГБДОУ .

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.
- 4.2. Все приложения к настоящему Положению, а также изменения и дополнения являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Управляющим советом ДОУ
и согласовываются с Советом родителей

Учетный номер _____

Заведующему Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом №100 Невского района
Санкт-Петербурга
Кузнецовой Людмиле Ивановне
от

_____ (ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны _____

Эл. почта _____

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 №100
в группу общеразвивающего вида с

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен:

Дата: _____ Подпись: _____

Родной язык: _____
(указать родной язык)

Язык образования: _____
(указать язык получения образования)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации

_____ (ф.И.О.
ребенка)

Дата: _____

Подпись: _____

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании Лицензии от 24 октября 2016г, рег. № 2244, срок действия - бессрочная, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Кузнецовой Людмилы Ивановны действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемого далее Родитель, с другой стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

дата рождения

проживающего по адресу : _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №100 Невского района Санкт-Петербурга.*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

- группа 24-х часового пребывания: с 7.00. понедельника до 19.00 пятницы

- группа 12-ти часового пребывания с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 2.1.2.Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности, инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.
- 2.1.3.Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий Заказчика.
- 2.1.4.Перекомплектовывать группы с учетом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития детей, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.
- 2.1.5. При заболевании в группе более половины детей временно объединять группы, в случае производственной необходимости, переводить детей в другую группу, на время карантина закрыть группу на проветривание по рекомендации врача или Роспотребнадзора.
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.7. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.2.Заказчик вправе:

- 2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии, способностях и отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3.Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг по общеразвивающим программам и дополнительных платных образовательных услуг.
- 2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6.Принимать (создавать) участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 образования, 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 дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, в соответствии СанПиН 2.4.3648-20, и нормативными актами Санкт-Петербурга, питание – 4-х разовое (для групп с 12-ти часовым

пребыванием); - 5-и разовое (для групп с 24-х часовым пребыванием), время приема в соответствии с режимом дня возрастной группы, куда зачислен Воспитанник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 15 календарных дней с момента выявления обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Вносить плату за содержание Ребенка в Образовательном учреждении в сумме и на условиях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не позднее 15 числа текущего месяца.

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 Воспитанника **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 Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. **Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.**

2.4.10. Приводить Воспитанника в Образовательное учреждение без украшений (серёжек, цепочек, крестиков и т.п.), в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника:

- сменной чистой при необходимости промаркированной одеждой
- набором личных принадлежностей для занятий по физической культуре в помещении детского сада (спортивная форма), музыкальных занятий.

2.4.12. Проявлять уважение к работникам Образовательной организации

2.5. Обеспечить согласие субъекта персональных данных (родителя или его представителя) на обработку персональных данных:

2.5.1. Ответственный за обработку персональных данных в образовательной организации вправе осуществлять действия с персональными данными паспорта и СНИЛС путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

2.5.2. Родитель или его представитель дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ

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

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга.

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.

3.1.2. Заказчик имеет право на предоставление компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - Компенсация) в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по предоставлению Компенсации на основании личного заявления Заказчика.

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

3.1.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанной в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.1.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа определенного периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции выписанной Исполнителем.

4. ПРАВА СТОРОН:

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.

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

4.1.3. С согласия родителей (законных представителей) воспитанника использовать фото, видео-материалы с изображением воспитанников для распространения педагогического опыта, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Невского района

4.1.4. Переводить Ребенка в течение учебного года из группы в группу с учетом индивидуальных особенностей, темпа его развития по согласованию с родителями (законными представителями).

4.1.5. Не допускать Ребенка с признаками заболевания к посещению Образовательного учреждения и направить Ребенка под наблюдение участкового врача-педиатра или другого специалиста.

4.1.6. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.

4.1.7. Взаимоотношения между участниками воспитательного процесса строятся на основании взаимопонимания и уважения.

4.2. Заказчик имеет право:

4.2.1. Принимать участие в работе органов самоуправления Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.

4.2.2. Требовать выполнения Устава Образовательного учреждения и условий настоящего договора. 4.2.3. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Ребенка в Образовательном учреждении в установленном порядке и на условиях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4.2.4. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии.

4.2.5. Участвовать в реализации уставных задач Образовательного учреждения

4.2.6. Защищать права и интересы Ребенка.

4.2.7. Ребенок может иметь в группе любимую вещь, игрушку для создания психологического комфорта и связи с семьей, за сохранность которой образовательное учреждение ответственности не несет. 5.3.2.8. На получение информации о ходе и содержании образовательного процесса, об использовании бюджетных ассигнований и др. информацию в соответствии со ст.32 Закона об образовании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон
- по инициативе одной из сторон
- по письменному заявлению Заказчика досрочно в одностороннем порядке, предоставив его Исполнителю за 14 календарных дней.

6.4. О расторжении договора исполнителем Заказчик письменно уведомляется руководителем Образовательной организации не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемого расторжения договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ 20__ г. и действует по " _____ " _____ 20__ г.

на весь период пребывания ребенка в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты сторон:

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 Невского района Санкт-Петербурга

Адрес: 193312 г. Санкт-Петербург,

Пр . Солидарности, д.15, корп.2

тел/факс: 584-69-37

Заведующий ГБДОУ № 100

_____/Кузнецова Л.И./

Заказчик::

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дом. адрес: _____

дом. телефон _____

моб.тел. _____

Подпись _____ дата _____

Дата _____.

Один экземпляр данного договора о сотрудничестве получен родителем (законным представителем) на руки

(ФИО полностью, подпись родителя (законного представителя))

Дата: _____

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в ГБДОУ № 100 Невского района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 100 Невского района Санкт – Петербурга
Входящий номер и дата приема документов _____

Наименование документа	Отметка о получении
Направление комиссии Невского района	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением	
ИНОЕ:	

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Тел. для справок: (812) 584-69-37, (812) 584-69-38

адрес электронной почты: gdou-100@mail.ru

Заведующий ГБДОУ № 100 Кузнецова Л.И. _____ Дата _____

Исполнитель _____