

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №72
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № от 16.08.2024 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №72
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Вершинина
Приказ № 02.09.2024 года № 4-л

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детский сад №72
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № от 16.08.2024 года № 2

ПРАВИЛА

приема на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга, разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч.1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года " О внесении изменений в распоряжение от 15.05.2020 № 236 (от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения от 18.04.2024 г. № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изм.) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р". Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (с изм.) «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» (Далее – Административный регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.03.2023 г. № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 25.09.2023 № 1242-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р»;
- Уставом образовательного учреждения;
- Иными нормативными актами, регулируемыми правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные дошкольные образовательные организации.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад №72 Выборгского района Санкт-Петербурга всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. и обеспечивают прием граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория). 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 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.3. Образовательное учреждение в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования.

1.4. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приема ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

1.5. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей в ОУ осуществляется в группы общеразвивающей направленности;

1.6. Комплектование государственных образовательных учреждений, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – Комиссия). Комиссия выдает направление для приема ребенка в ОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля по 31 января текущего года) при наличии свободного места в ОУ. Направление действительно в течение 30 календарных дней. Комплектование образовательных учреждений осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное, первоочередное или преимущественное приема ребенка в образовательную организацию.

1.7. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на прием в образовательное учреждение, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

- стоящих на учете по переводу из образовательного учреждения одного района Санкт-Петербурга в образовательное учреждение другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательное учреждение в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

1.8. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

1.9. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при

приеме в ОУ в соответствии действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации). При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

1.10. После получения направления в ОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ОУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ОУ оригиналы документов в соответствии с Приложением № 3. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ (Приложение №2) и предоставление оригиналов документов осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

1.11. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление.

1.12. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) (в том числе через официальный сайт ОУ) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

2. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ.

2.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.2. Заявление о приеме предоставляется в образовательное учреждение на бумажном носителе (Приложение № 2), и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Формирование заявления о приеме ребенка в ОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка и предоставление оригиналов документов, осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

2.4. Регистрация заявления о приеме в ОУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ОУ непосредственно в ОУ.

3. Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов.

3.1. В соответствии с полученным заявлением о приеме, образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством контактных данных (электронной почты или телефона), указанных в заявлении о приеме, для представления оригиналов документов, указанных в приложении № 3 настоящих Правил.

3.2. При подаче через Портал, федеральный Портал, приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов в соответствии с приложением № 5 к настоящим Правилам, с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме.

3.3. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ОУ сведениям, указанным в приложении № 2.1. к настоящим правилам, и скан документов, указанных в приложении № 3 настоящих Правил.

4. Прием заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе) документов.

4.1. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители ребенка) предъявляют документы согласно приложению № 3. ОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.2. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 4).

4.3. Критерием принятия решения о приеме документов является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- представление оригиналов документов, указанных в приложении № 3 настоящих Правил.

4.4. После регистрации полученных документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 6, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательного учреждения и печатью ОУ, либо отказ в приеме документов.

5. Прием (отказ в приеме) ребенка в ОУ.

5.1. После приема документов, указанных в приложении № 3, в срок не позднее трех рабочих дней, заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно приложению № 8 с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.2. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 7 с указанием причины отказа: - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в образовательное учреждение;

- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение, несоблюдение сроков представления документов (30 календарных дней) указанных в приложении № 3 или несоответствия действительности поданных электронных образов документов;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей - родитель (законный представитель);
- неявка заявителя.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест;
- в конфликтную комиссию.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.3. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ОУ издается приказ о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 10 настоящих Правил. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством, заполняется соответствующая форма (Приложение № 9) и хранится в личном деле воспитанника.

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

5.5. Приказы о приеме в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются: реквизиты приказов, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

5.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

5.8. Ответственное лицо ОУ, ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 11. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения заведующим ОУ или лицом его заменяющим.

6.2. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

*Приложение №1к
Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо -Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение:
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудника полиции и находящиеся на их иждивении дети; • дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды; • дети, один из которых родителей является инвалидом;
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение:
- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее – брат и (или) сестра).
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приложение №2
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

**Форма заявления о приеме в образовательную организацию
(в группу общеразвивающей направленности)**

Учетный номер

Заведующему
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №110
Выборгского района Санкт-Петербурга

ОТ _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

_____ адрес регистрации

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя (серия, номер)

_____ кем выдан, дата выдачи

_____ документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

_____ Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

_____ контактные телефоны

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ фамилия ребенка

_____ имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

_____ свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

_____ кем выдано

_____ дата и место рождения ребенка

_____ место регистрации ребенка

_____ место проживания ребенка

в ГБДОУ детский сад №110 Выборгского района Санкт-Петербурга

_____ наименование ОО

в общеразвивающую группу _____

с _____

Язык образования – русский.

С лицензией ГБДОУ детского сада №110 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОО, Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОО, ознакомлен(а).

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 образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детского сада №110 Выборгского района Санкт-Петербурга

Дата

_____ Подпись _____

Приложение №3
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Форма заявления о приеме в образовательную организацию
(в группу комбинированной направленности)

Учетный номер _____

Руководителю государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №72 администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга
Т.Г. Вершининой

От _____,
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации _____:

(индекс, адрес полностью)

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ Выдано «__» _____ 20__ г. ,

кем выдано _____

дата и место рождения _____

адрес регистрации ребенка _____

адрес проживания ребенка _____

СНИЛС _____

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 Выборгского района Санкт-Петербурга.

в группу комбинированного вида с _____ 20__ г.

Режим пребывания: ежедневно с **8.00 до 18.00 по рабочим дням** (за исключением выходных и праздничных дней)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга, правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОУ ознакомлен.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка) по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение к заявлению №2

Расписка о получении документов

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ д/с №72 _____
(Ф.И.О. воспитанника,)

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ д/с72 Вх.№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Перечень представленных документов

- ✓ направление в ГБДОУ № 72
- ✓ заключение ТПМПК 3 шт
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность заявителя(паспорт)
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка
- ✓ копия свидетельства о рождении на 2-го и послед.детей
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 9 или форма 3)
- ✓ медицинская карта ф 026у
- ✓ копия медицинского полиса+памятка
- ✓ заявление на компенсацию части родительской платы

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 72: _____ Телефон

ГБДОУ детского сада № 72: 8(812)409-89-82

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72

Выборгского района Санкт-Петербурга _____ Т.Г. Вершинина

Приложение к заявлению №1

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

подавший(ая) заявление о приёме в ГБДОУ № 72 моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною получено уведомление о приёме следующих документов:

- ✓ направление в ГБДОУ № 72
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность заявителя(паспорт)
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка (2 шт)
- ✓ копия свидетельства о рождении на 2-го и послед.детей
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 9 или форма 3)
- ✓ медицинская карта ф 026у
- ✓ копия медицинского полиса+памятка
- ✓ заявление о приеме в ГБДОУ
- ✓ заявление на компенсацию части родительской платы
- ✓ Заключение ТПМПК

Дата _____ 20__ г Подпись заявителя _____

Приложение №4
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Форма заявления о приеме в образовательную организацию
(в группу компенсирующей направленности)

Учетный номер _____

Руководителю государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №72 администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга
Т.Г. Вершининой

От _____,
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Адрес регистрации _____:

_____ (индекс, адрес полностью)

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ Выдано « _____ » _____ 20 _____ г. ,

кем выдано _____

дата и место рождения _____

адрес регистрации ребенка _____

адрес проживания ребенка _____

СНИЛС _____

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 Выборгского района Санкт-Петербурга.

в группу компенсированного вида с _____ 20 _____ г.

Режим пребывания: ежедневно с **7.00 до 19.00 по рабочим дням** (за исключением выходных и праздничных дней)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга, правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОУ ознакомлен.

Дата _____ 20 _____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ 20 _____ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка) по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение к заявлению №2

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ д/с №72 _____

(Ф.И.О. воспитанника,)

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ д/с 72 Вх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов

- ✓ направление в ГБДОУ № 72
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность заявителя(паспорт)
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка
- ✓ копия свидетельства о рождении на 2-го и послед.детей
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 9 или форма 3)
- ✓ медицинская карта ф 026у
- ✓ копия медицинского полиса+памятка
- ✓ заявление на компенсацию части родительской платы

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 72: _____ Телефон _____

ГБДОУ детского сада № 72: 8(812) 409-89-82

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72

Выборгского района Санкт-Петербурга _____ Т.Г. Вершинина

Приложение к заявлению №1

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

подавший(ая) заявление о приеме в ГБДОУ № 72 моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною получено уведомление о приеме следующих документов:

- ✓ направление в ГБДОУ № 72
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность заявителя(паспорт)
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка (3 шт)
- ✓ копия свидетельства о рождении на 2-го и послед.детей
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 9 или форма 3)
- ✓ медицинская карта ф 026у
- ✓ копия медицинского полиса+памятка
- ✓ заявление о приеме в ГБДОУ
- ✓ заявление на компенсацию части родительской платы

Дата _____ 20 ____ г Подпись заявителя _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства; • иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: •

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);
- свидетельство об усыновлении ребенка;
- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык: - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

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

*Приложение №6к
Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

Форма
**Журнала приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка
о приеме в образовательное учреждение**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**Приглашение заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов**

№ _____ от _____ 20 ____ г.
(номер в списках будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

и подтверждает, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

выдано направление в ОУ № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для предоставления оригиналов документов _____
(дата, время, место приема)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель

Подпись

Сохраняйте это уведомление

Для прием ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3. Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

Приложение №8
к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Форма

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №72 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Направление в ОУ _____
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____
Дата выдачи _____
3. Заявление о приеме в ОУ _____
4. Заявление на компенсацию части родительской платы _____
5. Документ о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) _____
6. Согласие на обработку персональных данных _____
7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____
8. _____
9. _____
10. _____

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ.

В течение 30 календарных дней необходимо предоставить полный пакет документов для приёма ребёнка в образовательное учреждение в соответствии с Приложением № 3 к «Порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2022 №167-р.

Контактный телефон для получения информации ГБДОУ детского сада № 72: (812)-409-89-82.

Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга (телефон, электронная почта Комиссии): 576-52-87; 5765287@bk.ru

Дата _____

Подпись _____

Заведующий _____ Исполнитель _____

Подпись _____ МП

МП

*Приложение №9к
Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

Приложение № 3

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования комплектованию Выборгского района Санкт-Петербурга

от _____

_____ **ФИО ПОЛНОСТЬЮ** (заявителя, законного представителя ребенка)

Тел. _____

Заявление

Отказываюсь от предоставления места моему ребенку

_____,
ФИО ПОЛНОСТЬЮ ребенка, дата рождения

заявка № _____ от _____

в ГБДОУ детский сад № _____ Выборгского района Санкт-Петербурга

в _____
(указать нужно: группе полного дня, группе кратковременного пребывания, службе ранней помощи, центре развития)

Дата _____

Подпись _____

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии регистрационный №2072 от 22.08.2016г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Т.Г. Вершининой, действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

Именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего _____, г.рожд. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 Выборгского района Санкт-Петербурга*

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации ежедневный 12-ти часовой – с 07.00 до 19.00. Выходные суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

1.7. Исполнитель оказывает услуги по настоящему Договору по адресу:

194291, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д.39, корп.2, литера А

194295, Санкт-Петербург, пр. Художников, д.5, корп.2, литера А

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Образовательной программе дошкольного образования.

2.1.4. Дети, направленные на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, в дошкольное учреждение не допускаются. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в дошкольное учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания

2.1.5. Разобщить воспитанника, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. Уведомить родителей (законных представителей) о разобщении воспитанника письменно.

2.1.6. При выявлении возможных опасных ситуаций в семье для ребенка сообщать в органы опеки и попечительства.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании Образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, если такие предоставляются в учреждении.

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Управлением Социального питания 10-ти дневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее, чем за 2 месяца до окончания учебного года (не позднее 1 апреля) 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.

2.3.13. 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 Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в образовательном учреждении в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условии уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией ГБДОУ.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; драгоценных украшений; игрушек и других вещей, принесенных из дома.

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

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

2.3.18. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательного учреждения посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды и на сайте учреждения.

2.3.19. Осуществлять сотрудничество с семьей Воспитанника по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.

2.3.20. Соблюдать настоящий Договор.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний среди обучающихся, во избежание нахождения в коллективе обучающихся, находившихся на краткосрочном домашнем лечении без наблюдения специалистов медицинского учреждения, родители обучающихся обязаны представлять справку после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия обучающегося в детском саду по личному заявлению родителя (законного представителя) более 2 (двух) рабочих дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Согласовать допуск детей в дошкольное образовательное учреждение после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия обучающегося более 2 (двух) рабочих дней с медицинскими работниками СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №7», закрепленными за дошкольным учреждением.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам, забирая Воспитанника из образовательного учреждения, предоставлять письменное разрешение;

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

2.3.11. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении 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. Обеспечивать прибытие Воспитанника к началу учебного года – к 01 сентября, а в случае отсутствия по объективным причинам, предварительно написать заявление на сохранение места за Воспитанником на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

III. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга платные дополнительные образовательные услуги не предоставляет.

IV. 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.

V. 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 настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 изменений.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГБДОУ детский сад № 72 Выборгского района

Санкт-Петербурга

Юридический адрес: 194291, Санкт - Петербург,

пр. Луначарского дом 39, корпус 2

Тел./факс (812) 409-85-17

E-mail: d072@shko.la

ИНН7802140485

КПП 780201001

Заведующая

Заказчик:

Паспорт: серия _____

кем выдан _____

Когда _____

Адрес: _____

(адрес места жительства)

тел. _____

_____ Т.Г. Вершинина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

*Приложение №11 к
Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

**Согласие субъекта на обработку персональных данных в информационных системах
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №72 Выборгского Санкт-Петербурга**

Я, _____

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____

когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____

фамилия имя отчество ребенка

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку автоматизированным и неавтоматизированным способом своих персональных данных Государственному бюджетному образовательному учреждению детскому саду №72 Выборгского Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с № 72)

Целью обработки моих персональных данных может быть только обеспечение организации образовательного процесса для ребёнка и ведение статистики.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

Данные обрабатываемые неавтоматизированным способом, а также автоматизированным способом вне нижеперечисленных баз данных:

1. 1. Фамилия Имя Отчество

2. Контактные телефоны

Данные, обрабатываемые автоматизированным способом; В АИСУ «Параграф»

3. Фамилия, имя, отчество ребенка

4. Домашний телефон

5. Дата рождения ребенка

6. Домашний адрес с почтовым индексом

Для предоставления ежемесячной компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в ГБДОУ

7. Фамилия, имя, отчество ребенка

8. Дата рождения ребенка

9. Фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя)

10. Адрес регистрации и место жительства (фактическое)

11. Паспортные данные родителя (законного представителя)

12. Свидетельство о рождении ребенка

Я предоставляю ГБДОУ д/с № 72 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Распространение персональных данных может осуществляться только в следующих случаях:

- в целях организации и ведения образовательного процесса педагогическим и административным работникам ГБДОУ д/с № 72 в объёме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей;

-при включении моих персональных данных в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ГБДОУ. В этом случае персональные данные распространяются неавтоматизированным способом и/или автоматизированным с использованием закрытых каналов информационно-коммуникационных сетей.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения в данном ГБДОУ

Подпись законного представителя

Дата согласия



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

**О зачислении
обучающихся в ГБДОУ д/с № 72**

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в ГБДОУ д/с № 72 в группу общеразвивающей направленности с _____:

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№, дата направления	№ Договора, № группы	Период посещения

заведующий ГБДОУ №

*Приложение №13к
Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Адрес, телефон	Сведения о родителях (ФИО, контактный телефон)	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления	Подпись руководителя

