

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от **28.08.2024 г. № 1**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
_____/Прокофьева А.В./
приказ от **29.08.2024 г. № 103**

УЧТЕНО:

мотивированное мнение
совета родителей
протокол от **27.08.2024 г. № 1**

**Положение о приеме
воспитанников в**

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 49
комбинированного вида
Центрального района
Санкт - Петербурга**

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 373;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 04.10.2021 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 г. № 8»;
- Административным регламентом администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт – Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 г. № 2977-р;
- Распоряжением Правительства 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»;
- Уставом Образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, законодательством

Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится Образовательное учреждение, действующими Санитарно - эпидемиологическими Правилами (Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания») и настоящим локальным нормативным актом.

1.3. Основными принципами организации приема детей в Образовательное учреждение являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов ребенка;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. При приеме детей в Образовательное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Прием и оформление документов при поступлении детей в Образовательное учреждение осуществляется заведующим Образовательным учреждением либо лицом, назначенным ответственным за прием воспитанников в Образовательное учреждение приказом заведующего (далее – Ответственное лицо).

1.6. Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса, для реализации права осознанного выбора образовательной организации и образовательной программы.

1.7. Для регистрации в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении Центрального района Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) ребенка могут обратиться в многофункциональные центры Санкт-Петербурга или на Портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга www.gu.spb.ru. Направления в ДООУ и уведомления о предложении места в другом ДООУ или вариативной формы (группа кратковременного пребывания) направляются в «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных услуг.

II. Комплектование Образовательного учреждения

2.1. В Образовательное учреждение в соответствии с Уставом Образовательного учреждения принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет.

2.2. Комплектование Образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 1 сентября. При наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест прием детей осуществляется в течение календарного года в разновозрастные группы, которые функционируют в Образовательном учреждении в текущем учебном году.

2.2. Комплектование Образовательного учреждения осуществляет Комиссия по комплектованию Образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.4. В целях комплектования воспитанниками на очередной учебный год до 1 февраля текущего года руководитель Образовательного учреждения предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной группой и ее направленностью.

2.5. В соответствии с действующим законодательством, дети, родители (законные представители) которых имеют право на:

2.5.1. 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставшие инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

2.5.2 первоочередной прием в Образовательное учреждение:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и

уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных с по состоянию здоровья;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников 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 (оставшиеся) 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 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 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 из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- 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 из семей, где воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении.

2.5.3 преимущественный прием в Образовательное учреждение:

- дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные или (неполнородные) брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в Образовательное учреждение).

2.6. В группу общеразвивающей направленности воспитанник зачисляется на один год, т.к. в Образовательном учреждении одна группа (первая младшая) имеет данную направленность. Следующие возрастные группы имеют компенсирующую направленность (для детей с тяжелыми нарушениями речи) и в случае отсутствия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) родители (законные представители) должны обратиться в Комиссию по комплектованию с целью перевода ребенка в другое образовательное учреждение, где есть группы общеразвивающей направленности.

2.7. Комплектование групп компенсирующей направленности Образовательного учреждения в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013 г., осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и на основании рекомендаций и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае рекомендации ППк Образовательного учреждения о необходимости смены образовательного маршрута для ребёнка, необходимо пройти ПМПК для его определения.

Если в нашем Образовательном учреждении нет группы той направленности, которая указана в заключении ПМПК, то родители (законные представители) должны обратиться в Комиссию по комплектованию с целью перевода ребенка в другое образовательное учреждение, где есть группы необходимой направленности.

Если по решению ППк воспитанник дошкольного возраста не нуждается в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи, то родители (законные представители) должны обратиться в Комиссию по комплектованию с целью перевода ребенка в другое образовательное учреждение, где есть группы общеразвивающей направленности.

2.8. Заведующий Образовательным учреждением на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном Образовательном учреждении из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК.

2.9. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о приёме ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов, перечисленных в *п. 3.1.* настоящего

Положения, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение несут родители (законные представители).

2.10. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.11. При приеме документов в Образовательное учреждение заведующий или Ответственное 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.

2.12. Заведующий Образовательного учреждения принимает решение о приеме в Образовательное учреждение или об отказе в приеме в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления в Образовательное учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в Образовательное учреждение:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в Административном регламенте администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт – Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 г. № 2977-р;
 - обращение лица не относящихся к категории заявителей;
 - отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданного из Комиссии, отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательное учреждение.

2.13. Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносятся должностным лицом Образовательного учреждения в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение.

2.14. Распорядительные акты о приёме воспитанника в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

2.15. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение Личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в Образовательное учреждение.

2.16. При приеме ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приёме ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

2.17. Должностное лицо Образовательного учреждения информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.18. В целях доукомплектования воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Образовательном учреждении проводятся следующие мероприятия:

- ежемесячно руководитель Образовательного учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и отчислении воспитанников, наличии свободных мест;
- ежемесячно руководитель Образовательного учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника или о воспитанниках, не явившихся в установленные сроки.

2.19. Заведующий Образовательным учреждением на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другое образовательное учреждение на определенный срок на летний период.

III. Порядок приёма воспитанников в Образовательное учреждение

3.1. Прием воспитанников в Образовательное учреждение осуществляется заведующим (ответственным лицом) на основании следующих документов:

- Направления, выданного Комиссией;
- Заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1);
- Документа, удостоверяющего личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги

по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 г. № 773;

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

Удостоверение беженца (в случае, если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

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

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании доверенности или договора, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в Образовательное учреждение.

- Документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
- Заключения ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
- Документа, подтверждающего 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.

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

3.3. Заведующий или ответственное лицо Образовательного учреждения выдает Уведомление (расписку) о приеме документов, заверенную подписью заведующего Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения по форме согласно *Приложению № 6*.

3.4. При приеме ребенка в Образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (*Приложения № 2,3*) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям); второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника). Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

3.5. Заведующий Образовательного учреждения (Ответственное лицо Образовательного учреждения) обязан ознакомить родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Образовательного учреждения, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. При заключении договора об образовании подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласия на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (родителем (законным представителем) подписываются *Согласия на обработку персональных данных (своих и ребенка (детей)) (Приложения № 4,5)*).

3.7. Также в Образовательное учреждение для внесения в АИСУ «Параграф» персональных данных ребенка необходимо предоставить следующие документы:

- копию полиса медицинского страхования или документа его заменяющего (временного свидетельства);
- копию СНИЛС (или его номер), выданный на ребенка.

3.9. В ряде случаев необходимыми являются и копии следующих документов:

- копия свидетельства установления отцовства (в случае отсутствия регистрации официального брака между родителями ребенка).
- копии свидетельства о браке (в случае разных фамилий у родителей ребенка).

3.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя).

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает руководитель Образовательного учреждения в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.12. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) ведется в Книга учета движения воспитанников. Книга движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего Образовательным учреждением и печатью Образовательного учреждения.

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

3.14. Прием детей осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

3.15. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом Образовательного учреждения. Группы воспитанников одновозрастные по составу.

3.16. За ребенком сохраняется место в Образовательном учреждении:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- на летний период сроком на 90 дней (согласно письменным заявлениям родителей (законным представителям));
- отпуска родителей (в том числе и без сохранения заработной платы) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.17. Контроль за комплектованием Образовательного учреждения и соблюдением данного порядка приема осуществляет отдел образования администрации Центрального района.

3.18. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Образовательного учреждения, разрешаются учредителем.

IV. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Образовательное учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Образовательное учреждение для зачисления ребёнка в течение 30-ти календарных дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в Образовательное учреждение в течение 30-ти календарных дней с момента получения направления, им может быть отказано в зачислении, если на вакантное место

был принят другой ребёнок по истечении 30-ти календарных дней с момента получения ими направления.

4.2. Основанием для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение служат:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Образовательное учреждение родителю (законному представителю) выдается справка.

VI. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего.

Приложение № 1

Заведующему
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 49 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
Прокофьевой Александре Васильевне

от

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

адрес

регистрации _____

*(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия,
дата выдачи, кем выдан))*

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

Контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (дочь, сына) _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее –
Образовательное учреждение) в группу

_____ ,

(вид группы)

язык обучения – русский,

с _____.

(число, месяц, год)

С лицензией Образовательного учреждения на право осуществления образовательной деятельности, уставом Образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в Образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными актами Образовательного учреждения ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Фамилия И.О. ребенка)

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка

(Фамилия И.О. ребенка)

по Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелым нарушением речи).

(дата)

подпись

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 18 февраля 2014 года № 0811, выданной Комитетом по образованию Санкт – Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего ГБДОУ детский сад № 49 Прокофьевой Александры Васильевны,** действующей на основании Устава № 3796-р от 05 августа 2015 года, приказа № 154 от 27 августа 1981 года о принятии на должность заведующей детским садом и

(Ф.И.О. родителя полностью (последнее – при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице **законного представителя,** действующего на основании паспорта (указанного в разделе VIII), в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью (последнее – при наличии), дата, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

(адрес проживания, телефон)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности при реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО и ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык обучения: русский.

1.4. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.**

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ год(а) (лет).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (с 12-и часовым пребыванием), функционирует – с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней, установленных действующим законодательством РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчику информацию о загородных дачах дошкольных образовательных учреждений Центрального района в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **2-х недель** (продолжительность пребывания оговаривается с Заказчиком индивидуально).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, культурно – досуговые мероприятия, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой дошкольного образования, Образовательной программой дошкольного образования (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 обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием - горячее 4-х разовое питание (завтрак 8.30-9.00, второй завтрак 09.35 -09.45 , обед 11.50-12.10 , полдник 15.40-

16.00), согласно режиму дня данной возрастной группы, согласно требованиям действующего СанПиН.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный срок после проведения педагогической диагностики в соответствии с ФГОС ДО, 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. Сохранить за Воспитанником место в образовательной организации: в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина/с подтвержденной справкой от врача;/ временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием о том, что ребенок здоров, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

В соответствии с п.6 ст.18 Закона об образовании Санкт – Петербурга «О внесении изменений с Закон Санкт – Петербурга «Социальный кодекс Санкт – Петербурга» от 26.06.2024 г. № 447-99 родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, НЕ ВЗИМАЕТСЯ.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим

законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ года.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга	Заказчик:
(полное наименование образовательной организации)	(фамилия, имя и отчество)
191144, г. Санкт-Петербург Адрес: ул. Кирилловская д. 2 лит. «А» Телефон/факс: 271-58-00	
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
ОКПО: 52131993 ОГРН: 1027809229436 ИНН: 7825428939 КПП: 784201001	
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, телефон)
Назначение платежа КОСГУ 130ПД	
Заведующий ГБДОУ № 49: /А.В. Прокофьева/	
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись родителя (законного представителя))

М.П.

Дата: _____ « _____ » 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ « _____ » 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заказчик _____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заведующий ГБДОУ № 49: _____/А.В. Прокофьева/
(подпись) (Фамилия И.О.)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург
(место заключения договора)
договора)

(дата заключения)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 18 февраля 2014 года № 0811, выданной Комитетом по образованию Санкт – Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего ГБДОУ детский сад № 49 Прокофьевой Александры Васильевны,** действующей на основании Устава № 3796-р от 05 августа 2015 года, приказа № 154 от 27 августа 1981 года о принятии на должность заведующей детским садом и

(Ф.И.О. родителя полностью (последнее – при наличии))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице **законного представителя,** действующего на основании паспорта (указанного в разделе VI), в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью (последнее – при наличии), дата, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

(адрес проживания, телефон)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности при реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО и ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, комплекса коррекционных мероприятий, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык обучения: русский.

1.4. Наименование образовательной программы: **Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.**

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ год(а) (лет).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (с 12-и часовым пребыванием), функционирует – с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней,

установленных действующим законодательством РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

II. Взаимодействие Сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчику информацию о загородных дачах дошкольных образовательных учреждений Центрального района в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

2 -х недель (продолжительность пребывания оговаривается с Заказчиком индивидуально).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, культурно – досуговые мероприятия, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать 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 **I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (частью адаптированной 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 обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4

настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечить комплекс коррекционных мероприятий для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием - горячее 4-х разовое питание (завтрак 8.30-9.00, второй завтрак 09.50 -10.10 , обед 12.30-13.00 , полдник 15.40-16.00), согласно режиму дня данной возрастной группы, согласно требованиям действующего СанПиН.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на основании решения ПШк ГБДОУ детского сада № 49.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный срок после проведения педагогической диагностики в соответствии с ФГОС ДО, 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. Сохранить за Воспитанником место в образовательной организации: в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина/с подтвержденной справкой от врача;/ временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием о том, что ребенок здоров, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

В соответствии с п.6 ст.18 Закона об образовании Санкт – Петербурга «О внесении изменений с Закон Санкт – Петербурга «Социальный кодекс Санкт – Петербурга» от 26.06.2024 г. № 447-99 родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, НЕ ВЗИМАЕТСЯ.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга	Заказчик:
(полное наименование образовательной организации)	(фамилия, имя и отчество)
191144, г. Санкт-Петербург Адрес: ул. Кирилловская д. 2 лит. «А» Телефон/факс: 271-58-00	
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
ОКПО: 52131993 ОГРН: 1027809229436 ИНН: 7825428939 КПП: 784201001	
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, телефон)
Назначение платежа КОСГУ 130ПД	
Заведующий ГБДОУ № 49: /А.В. Прокофьева/	
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись родителя (законного представителя))

М.П.

Дата: _____ «_____» 20 _____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ «_____» 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заказчик: _____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заведующий ГБДОУ № 49: _____/А.В. Прокофьева/
(подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.

Приложение № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад № 49
комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
Прокофьевой Александре Васильевне

от _____,
(Фамилия И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (обучающихся и их родителей ГБДОУ детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга)			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
	(основной документ, удостоверяющий личность)	(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
	" ____ " _____ 20 ____ г.		
	(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения об органе, выдавшем указанный документ)	
зарегистрированный по адресу:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; получение компенсации оплаты дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.</p> <p>Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации):</p> <p>1) сведения о наличии детей, их возрасте, копии свидетельств о рождении (или паспортов);</p> <p>2) документы, подтверждающие неполный состав семьи;</p> <p>3) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи.</p>
<p><i>(перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)</i></p>
<p>принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребёнка</p>
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для групп компенсирующей направленности); медицинская карта для образовательного учреждения; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания, коррекции оказываемых образовательных услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии).</p>
<p><i>(перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)</i></p>
<p>и даю согласие на их обработку, включающую:</p>
<p>Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), уточнение (изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), передачу (доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; (в случае обработки общедоступных персональных данных) передачу (распространение).</p>
<p>персональных данных</p>
<p><i>(перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие)</i></p>
<p>Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ. ДОУ СПб») и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.</p>
<p><i>(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)</i></p>
<p>своей волей и в своём интересе:</p>

<p>1) Комитету по информатизации и связи, расположенному по адресу: 191060 Санкт-Петербург Смольный</p> <p>2) ГБДОУ детскому саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: 191144 Санкт-Петербург ул. Кирилловская д. 2 лит. «А»</p> <p>с целью: обеспечения образовательной деятельности, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах; заполнения базы данных «Параграф» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной организации.</p>
<p><i>Порядок отзыва согласия:</i></p>
<p>Отзыв согласия подаётся в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично.</p> <p>Отзыв должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).
<p>При подаче лицом, осуществляющим приём такого отзыва, производится предоставление удостоверения личности, подающего такой отзыв.</p> <p><i>Отзыв согласия осуществляется по адресу:</i> 191144, Санкт-Петербург, улица Кирилловская д. 2 лит. «А»</p> <p>В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение <u>30 дней</u> с момента поступления.</p>
<p><i>Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:</i> осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p>
<p>Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, от 13.01.2014 № 8 родители, законные представители обязаны при поступлении в дошкольную образовательную организацию (учреждение), предоставить определённый перечень информации о себе и своём ребёнке. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения договора с родителями сведений договор с родителями не может быть заключён.</p>
<p><i>Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные</i></p>

1) Комитет по образованию Санкт-Петербурга: 190000 Санкт-Петербург пер. Антоненко д. 8 лит. «А»

2) Отдел Образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга: 191167 Санкт-Петербург Невский пр. д.174

Сведения о родителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;

Сведения о ребёнке (детях):

Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекуны); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для групп компенсирующей направленности); предыдущее место обучения; последующее место обучения.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной организации.

3) СПИО «Центр информатизации» Центрального района Санкт-Петербурга, 191036 г. Санкт-Петербург ул. 6-я Советская д.5

4) РЦОКОиИТ: 198068 г. Санкт-Петербург Вознесенский пр. д. 34 лит. «А»

Сведения о родителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; степень родства; юридический статус; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;

Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации):

сведения о наличии детей, их возрасте

Сведения о ребёнке (детях):

Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекуны); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для групп компенсирующей направленности); полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной организации.

<p>5) Централизованная бухгалтерия Администрации Центрального района Санкт-Петербурга: 191167 г. Санкт-Петербург Невский пр. д.174</p> <p><i>Сведения о родителе:</i> Для оформления компенсации части родительской платы: 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации) 2) документы, подтверждающие неполный состав семьи 3) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления 4) справка об инвалидности; 5) справка с места работы (при работе в Государственной бюджетной образовательной организации).</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунов); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для групп компенсирующей направленности).</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной организации.</p>
<p>6) СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 44», детское поликлиническое отделение № 44: 191144 Санкт-Петербург ул. Мытнинская д.25</p> <p>Контролирующие организации: Роспотребнадзор Центрального района Санкт - Петербурга</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунов); медицинская карта для образовательного учреждения; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания; коррекции оказываемых услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии).</p>
<p>7) Управление Пенсионным Фондом России в Центральном районе Санкт-Петербурга: 191036 г. Санкт-Петербург ул. 1-я Советская д.6/2а</p> <p><i>Сведения о родителе:</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов.</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты).</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на период оформления СНИЛС.</p>
<p>8) Муниципальное образование № 80 (Смольнинское) (оформление социальных льгот, муниципальных подарков, взаимодействие с отделом опеки и попечительства). 191124 Санкт-Петербург Суворовский пр. д. 60</p> <p><i>Сведения о родителе:</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов.</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации.</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на весь срок обучения в образовательной организации.</p>
<p>9) ОУФМС России; Отдел в Центральном районе Санкт-Петербурга: 191011 Санкт-Петербурга пер. Крылова д. 5</p> <p><i>Сведения о родителе и ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.</p>

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на весь срок обучения в образовательной организации.						
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.						
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.						
		20		г.		
				<i>(личная подпись)</i>		<i>(Фамилия И.О.)</i>
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.						
		20		г.		
				<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Фамилия И.О.)</i>

Приложение № 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии
на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад № 49
комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
Прокофьевой Александре Васильевне

от _____,
(Фамилия И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел: _____

Я, _____,
(ФИО полностью (последнее – при наличии))

далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка полностью (последнее – при наличии), дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

« _____ » _____ г.

даю согласие ГБДОУ детскому саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт - Петербурга, в лице заведующего **Прокофьевой Александры Васильевны**, **на размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника (фамилия, имя, дата рождения);
- фотографий своих (праздники, открытые занятия) и своего ребёнка

исключительно в рамках Закона РФ «О Персональных данных» № 152-ФЗ и в целях: осуществления уставной деятельности Образовательного учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ) _____ !

(Фамилия ИО заявителя)

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

(Фамилия Имя ребенка)

зарегистрированы в Журнале Приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Центрального района Санкт – Петербурга Центрального района Санкт – Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

- Сведения о сроках уведомления о зачислении ГБДОУ № 49: _____.
- Контактный телефон для получения информации: 8(812) 271-58-00.
- Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении находится ГБДОУ № 49: 8(812) 417-46-54.

(дата)

(ФИО исполнителя)

(подпись исполнителя)

Заведующий ГБДОУ № 49: _____ /**Прокофьева А.В.**/

М.П.