

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ д/с № 2 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 23.08.2022

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ д/с № 2 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 22.08.2022

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом № 86 – А  
от 23.08.2022

по ГБДОУ д/с № 2  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Заведующий  Модок И.С.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №2 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №2 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2022 №167-Р и уставом ГБДОУ детского сада №2 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила определяют полномочия и функции учреждения по приему детей.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## 2. Функции и полномочия

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от полутора до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием ребенка по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №1, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родителя (законные представители) несут ответственность за своевременное представление документов в ОУ.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <https://ds2.krsl.gov.spb.ru/>

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

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

2.8. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению №3.

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

2.10. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно Приложению №4.

2.11. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.12. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.13. Руководитель знакомит родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

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

2.17. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.18. 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.

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

2.20. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в ОУ.

2.21. Руководитель на основании приказа осуществляет перевод воспитанников из группы в другую группу, объединяет группы, осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок в летний период.

2.22. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ДООУ.

2.23. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

2.24. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.25. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) по форме согласно приложению №6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.26. Ежегодно руководитель ОУ 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке с разбивкой по наименованиям категорий.

2.27. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложения:

1. Приложение №1 «Бланк заявления на зачисление ребенка в образовательное учреждение»
2. Приложение №2 «Перечень документов необходимых для предоставления в образовательное учреждение»
3. Приложение №3 «Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение»
4. Приложение №4 «Расписка о получении документов»
5. Приложение №5 «Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги»
6. Приложение №6 «Книга учета движения воспитанников»
7. Приложение №7 «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детского сада № 2  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
И.С.Модок

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Адрес фактического проживания: индекс, адрес полностью, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий статус  
законного представителя

Св-во о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Место регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка \_\_\_\_\_

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2  
Красносельского района Санкт-Петербурга в группу полного дня общеразвивающей  
направленности / группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности  
(подчеркнуть) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., язык образования \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, должность, место работы, телефон/

Отец

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, должность, место работы, телефон/

Детей в семье

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных согласен(а) \_\_\_\_\_ \*

С лицензией ГБДОУ детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детского сада №2 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы ознакомлен (а). \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка

по общеразвивающей программе дошкольного образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления в образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

- 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).

- 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, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении 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, оформленного 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.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группы комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.



Журнал  
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

---

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

**Расписка о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

Контактные телефоны для получения информации в образовательную организацию:

741-74-37 телефон заведующего Модок Ирина Сергеевна

741-16-36 телефон медицинского кабинета

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация:

576-14-70—приемная Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /И.С.Модок

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
входящий № \_\_\_\_\_. Вам не может быть предоставлена государственная услуга  
по зачислению детей в образовательную организацию по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий  
ГБДОУ д/с 2 \_\_\_\_\_ И.С.Модок

## Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

**Договор об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 14 мая 2014 года № 0985, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Модок Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родителя (законного представителя) ребенка, в лице

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства с ребенком с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), 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 детского сада №2 Красносельского района Санкт-Петербурга. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание) понедельник – пятница: 6.30-18.30, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни согласно Трудового Кодекса РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать воспитанника в следующих случаях:

-наличия травм с наложением гипса (переломов и др.) до полного выздоровления;

-наличия симптомов простуды (кашля, насморка) или проявления других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.

2.1.4. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.5. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Образовательной организации и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.7. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.8. Организовать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача и оздоровительных мероприятий в данной группе.

2.1.10. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и летний период.

2.1.11. Приостанавливать работу образовательной организации на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 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 3 дней по согласованию с администрацией.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать Образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности Воспитанника в Образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2.11. Требовать соблюдения Устава Образовательной организации и условий настоящего договора.

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Образовательной организации за 10 дней.

## **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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-разовое питание: завтрак 8.05-8.40, 2-ой завтрак 9.40-10.00, обед 11.30-13.00, полдник 15.20-15.50. В соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13 и цикличного двухнедельного меню, диета в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей Образовательной организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически целесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части, сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае болезни при наличии справки, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.14. Формировать группы детей в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и Уставом Образовательной организации.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников Образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации не позднее, чем за 1 день до его отсутствия, или его болезни утром до 9.00 по телефону 741-16-36.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо

выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде: в чистой одежде и обуви, приносить запасную одежду в зависимости от индивидуальных особенностей Воспитанника, температурного режима и санитарно-гигиенических требований.

Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальной деятельности – чешки;

- для физкультурной деятельности – спортивная одежда для зала (черные шорты, светлая футболка, спортивные тапки или кеды), облегченная одежда и обувь для улицы;

2.4.11. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.12. Оказывать Образовательной организации помощь в своевременном выполнении рекомендаций всех специалистов, работающих с Воспитанником, проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и медицинской сестры.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет:

3.1.1. В группах раннего возраста (от 1 года до 3 лет) 1299 (одна тысяча двести девяносто девять) рублей 50 копеек.

3.1.2. В группах от 3 до 7 лет – 1219 (одна тысяча двести девятнадцать) рублей 70 копеек.

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует на период пребывания Воспитанника в Образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.



- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьими лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. Обучение ведется на русском языке.
- 6.8. Дополнительные платные услуги Образовательная организация не оказывает. В случае оказания дополнительных платных услуг оформляется Дополнительное соглашение к настоящему Договору.
- 6.9. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 Красносельского района Санкт-Петербурга  
 Адрес: 198320, Санкт-Петербург, ул. Спирина, д.2, корп.2, лит.А, тел./факс (812)741-74-37, тел.(812)741-16-36, эл.почта [detskijasad2@mail.ru](mailto:detskijasad2@mail.ru)  
 Банковские реквизиты:  
 Лицевой счет 0551096 в Комитете финансов СПб  
 ИНН 7807026112; КПП 780701001

Заведующий

И.С.Модок

М.П.

### Заказчик

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

Подпись \_\_\_\_\_