

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием ГБДОУ
детский сад № 27
Красногвардейского района СПб
Протокол № 2 от 26.11. 2025

Утверждаю :

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 27

Е.Е.Мелешкина

« 26 » 11 2025г.

Приказ № 96-о

От 26.11.2025г.

С учетом мнения
родителей (законных представителей)
обучающихся ГБДОУ детский сад № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма детей на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

2025 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов доступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентируют прием обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 27 Красногвардейского района СПб, ОУ) на обучение по образовательным программам.

1.3. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема обучающихся.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования

1.5. В соответствии с Административным регламентом в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;

вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие;

доукомплектование образовательных учреждений регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;

конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;

направление-направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник;

учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ; **список будущих воспитанников ОУ** - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

1.6 Правила приема в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ДОУ самостоятельно.¹

1.7 Прием в ДОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8 В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.9 В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.10 Правила приема в ДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория) при наличии соответствующего законодательного акта Санкт-Петербурга по закреплению образовательных организаций Санкт-Петербурга за конкретными территориями²

1.11 ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (органа, определенного законодательными актами Санкт-Петербурга) о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.12 Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно п. 1.13, 1.14, 1.15.

1.13 На **внеочередное** зачисление в ДОУ согласно Административному регламенту имеют право: • дети судей

- дети прокуроров;
- 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, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории республики Дагестан;
- Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

¹ Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)

² Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

- Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 1.14 На **первоочередное** зачисление в ДОУ согласно Административному регламенту имеют право:
 - 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 по состоянию здоровья;
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями;
 - дети военнослужащих по месту жительства их семей;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

- дети-инвалиды
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находящиеся 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 сотрудника учреждений и органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находящиеся 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 и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся 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 находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии;

1.15 На преимущественное зачисление в ДОУ согласно Административному регламенту имеют право:

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

1.16 ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

1.17 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

1.18 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.19 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.20 При приеме в ДОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанника гражданства Российской Федерации).

1.21 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.22 Основными принципами организации приема воспитанников в ДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов воспитанников;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.23 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ДОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом руководителя ДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

2. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка в ДОУ

2.1 Государственная услуга: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (краткое наименование государственной услуги: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих дошкольное образование) предоставляется администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга. От лица администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется постоянно действующей Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, дом 8, телефон: 576-87-69. График работы: среда, четверг: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается на стендах возле кабинета заведующего ДОУ.

2.2 В части зачисления детей в ДОУ государственная услуга предоставляется ДОУ.

2.3 В ДОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.4 Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение ДОУ списка будущих воспитанников ДОУ и направления, выданных Комиссией.

2.5 направление в ДОУ, выданное Комиссией получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

2.6 Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) .

2.7 Должностное лицо ДОУ, назначенное приказом руководителя ДОУ ответственным за прием документов (далее – Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале.

2.8 Для зачисления ребенка в ДОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ДОУ документы, указанные в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Положения.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ДОУ, предоставляемых заявителем:

- 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 паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 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).

- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан российской Федерации)

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

- Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

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

- 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.

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

2.10 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.11. Пункт 2.10 настоящего положения не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- являющихся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- являющихся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- являющихся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- являющихся членами семей лиц, указанных в подпунктах настоящего пункта.

2.12. Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ согласно Приложениям №1.1, 1.2, 1.3 к настоящему Положению, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней):

2.13. Осуществляется прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ:

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

2.14. При подаче заявления на прием ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу Заявитель подтверждает согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

2.16. Уполномоченное лицо ДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.2.9 настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

2.17. Все оригиналы документов, кроме направления, заключения ТПМПК возвращаются заявителю.

2.18. Уполномоченное лицо ДОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале приема документов в образовательное учреждение (журнал приема документов в образовательное учреждение ведется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению)

2.19. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью

Исполнителя и руководителя ДООУ и печатью ДООУ, (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению)

2.19.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ;

2.19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок зачисления ребенка в ДООУ

3.1. Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ является зачисление ребенка в ДООУ или отказ в зачислении.

3.2. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

3.3. В случае принятия решения о приеме ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ДООУ, между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и ДООУ (далее- договор Приложение №8).

3.4. После заключения договора руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти). Приказ о зачислении издается по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

3.5. Сведения о зачислении ребенка, дате и номере приказа о зачислении предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.6. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются дата и номер приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

3.8. В случае неявки заявителя в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней), направление в ДООУ утрачивает силу.

3.9. Сведения о неявке ДООУ направляет в комиссию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.10. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

3.11. Сведения о приеме ребенка в ДООУ фиксируются в Книге учета движения воспитанников ДООУ по форме согласно Приложению №6 к настоящему Положению

4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ДООУ

4.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ, приведенным в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ:

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка (кроме заявления о приеме) в течение срока действия направления;

- в случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения (при подаче заявления о зачислении ребенка, имеющего гражданство другого государства или не имеющего гражданства);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

4.5. При получении уведомления об отказе в зачислении в ДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;
- в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;
- в конфликтную комиссию.

4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является руководитель ДОУ.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами ДОУ в ходе предоставления государственной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ или отказе в зачислении ребенка в ДОУ

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ДОУ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для зачисления ребенка в ДОУ;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Положением для зачисления ребенка в ДОУ
- отказ в зачислении ребенка в ДОУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.5. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ДОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты ДОУ, посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование ДОУ, указание должностного лица ДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ДООУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ДООУ.

5.7 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11 Жалоба в отношении должностных лиц ДООУ (кроме руководителя) рассматривается в ДООУ; в случае если обжалуются решения руководителя ДООУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.12. В случае если в компетенцию ДООУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ДООУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.14. В случае обжалования отказа ДООУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ДООУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ДООУ

5.16. При удовлетворении жалобы руководитель ДООУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ДООУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ДООУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ДООУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.21. ДООУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Порядок обжалования решения по жалобе.

- Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ДООУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале. 5.24. При возникновении спорных вопросов между заявителем и ДООУ, заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную распорядительным актом администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга

5.25. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.26. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Приложение № 1

к Положению о порядке приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Учетный № _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 27
комбинированного вида Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Мелешкиной Елене Евгеньевне

От _____

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

Адрес регистрации

(индекс, адрес полностью, телефон)

(документ, удостоверяющий личность заявителя) (№, серия, дата выдачи,
кем выдан))

Электронный адрес родителя

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

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

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

_____ (Дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования.

Язык образования – русский.

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга в

группу _____ с _____

(вид группы)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ГБДОУ детского сада № 27 и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ГБДОУ детского сада № 27, размещенными на сайте ГБДОУ №27 ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю свое согласие ГБДОУ №27 на обработку моих персональных данных и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. _____

(ФИО ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

(ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

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

Приложение № 3
к Положению о порядке приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. заявление № от _____
2. документ, удостоверяющий личность заявителя _____
3. документ, удостоверяющий личность ребенка _____
4. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания
на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о
регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. _____
5. заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)
6. документ, дающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка (при наличии): _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____

Телефон Отдела образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга:
576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 27
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Мелешкина Е.Е. Подпись _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Форма приказа о зачислении

от

№

«О зачислении детей в ГБДОУ»

На основании направления от _____ № _____
комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу дошкольного образования
Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ
родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить для посещения в _____ группу
Направленность группы

ФИО, дата рождения

Заведующий ГБДОУ №27 _____ Мелешкина Е.Е.

Приложение № 5
к Положению о порядке приема
обучающихся в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **об отказе в зачислении и неявившихся заявителей.**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Заведующий ГБДОУ №27 _____ Мелешкина Е.Е.

Приложение № 6
к Положению о порядке приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

КНИГА
учета движения обучающихся ГБДОУ детский сад № 27

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях(за конных представите лях) Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителями (законными представите лями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	------------------	------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	-------------------------

Книга учета движения обучающихся должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 7

к Положению о порядке приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад №27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____
не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента*

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО** восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

*Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018г. №1009-р (далее по тексту - Административный регламент)

**государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Санкт-Петербург «_____» _____ 20 ____ Г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 17 октября 2016 года регистрационный № 2229 выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитет по образованию, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мелешкиной Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава, и

ф.и.о. родителя (законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

именуемой(ого) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемую(ого) в дальнейшем "Обучающийся, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), и Федеральной образовательной программой дошкольного образования - ФОП ДО (приказ Минпросвещения РФ от 25.11.2022 №1028), содержание Обучающегося в образовательном учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад №27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга»

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

1.6. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении - понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов, 12-часовой, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Обучающийся зачисляется в группу общеобразовательной направленности по адресу: 195279, г. Санкт-Петербург, проспект Ириновский д. 17, кор. 4, литер А

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Обучающегося в семье.
- 2.1.3. Не принимать Обучающегося в ДОУ, в следующих случаях:
 - при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявлений других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.
- 2.1.4. Объединять обучающихся в разновозрастные группы в случае их не укомплектованности:
 - при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - в летний период.
- 2.1.5. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения, Обучающегося в группе.
- 2.1.6. Обратиться в органы опеки и попечительства при выявлении неблагополучной ситуации в семье Обучающегося.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-го часа 2 дня, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, по согласованию с администрацией.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с обучающимися в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
- 2.2.7. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников.
- 2.2.9. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Обучающегося в группе, стиле общения с детьми и родителями.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере, предусмотренном в Законе Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- 2.2.11. Требовать соблюдения Устава Образовательной организации и условий настоящего договора.
- 2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся 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 Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Обучающегося 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. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с Сан Пин 2.3/2.4.3590-20: 4-разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), диета в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей Образовательной учреждения, время приёма в соответствии с возрастом и режимом дня.

2.3.10. Формировать группы детей в соответствии с Уставом Образовательного учреждения. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу на начало учебного года.

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

2.3.12. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих обязанностей, в отношении Обучающегося, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.

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 Обучающегося.

2.3.14. Сохранять место за Обучающимся 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.

2.3.15. Формировать группы детей в соответствии СП 1.2.3685-21 и Уставом Образовательной организации.

2.3.16. Соблюдать настоящий Договор.

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка ДООУ для воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающегося образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающегося в период заболевания.

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Передавать Обучающегося лично воспитателю, не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Обучающегося, лицам, не достигшим 18летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Обучающимся. В случае поручения Обучающегося третьим лицам предоставлять письменное разрешение (в некоторых случаях нотариальную доверенность).

2.4.9. Приводить Обучающегося в Образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, без признаков заболевания и недомогания.

2.4.10. Приводить Обучающегося в Образовательное учреждение до 9.00, при наличии уважительной причины для опоздания в ДОУ, родитель (законный представитель) Обучающегося обязан предоставить заявление на имя руководителя ДОУ, с указанием причины опоздания.

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

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником (далее родительская плата) на основании внесения изменений в пункт 5 статьи 17 и пункт 6 статьи 18 Закона СанктПетербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» не взимается согласно Закона Санкт-Петербурга от 09.07.2024 года № 447-99 о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

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. Нас Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г. и действует До ____ 20 ____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

5.8.

Я, _____ (ФИО родителя) согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись _____ «_____» _____ 20__ г.

5.9. С документами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись _____ «_____» _____ 20__ г.

5.10. Я, _____ (ФИО родителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района по адресу: <https://ou127spb.nubex.ru/>

подпись _____ «_____» _____ 20__ г.

VI. Реквизиты и подписи сторон

<u>Подписи сторон:</u> <u>Образовательное учреждение</u> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга 195279, г. Санкт-Петербург, проспект Ириновский д. 17, кор. 4, литер А тел/факс 529-83-00 ИНН 7806103452 ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу р.с. 40601810200003000000 л.с. в КФ: 0541110 БИК 044030001	Заказчик Родитель: _____ _____ _____ Ф.И.О паспортные данные _____ _____ _____ индекс, домашний адрес, телефон _____ _____ _____
---	---

Заведующий ГБДОУ детский сад № 27

_____ /Е.Е. Мелешкина/

подпись (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен на руки:

подпись (расшифровка)

Приложение 1
К договору по образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Приложение 1
К договору по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Я, _____,
Представляющий интересы ребенка _____,
Ознакомлен с Распоряжением Комитета образования № 2524 от 30.10.2013 «О порядке
привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по
предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей)
обучающихся, воспитанников Государственных образовательных организаций СПб» и
предупрежден о запрете на сбор денег с родителей на какие-либо нужды.
« _____ » _____ 20 __ _____ (_____)

Я, _____,
Представляющий интересы ребенка _____,
Разрешаю (не разрешаю) использовать фотографии с участием моего ребенка на сайте
дошкольного образовательного учреждения и в фотоотчетах об образовательной организации.
« _____ » _____ 20 __ _____ (_____)

Приложение 2

К договору по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____,
ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью

Проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Паспорт _____ № _____, Выдан: _____
Серия _____ Кем, когда

как законный представитель на основании свидетельства о рождении

№ _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга персональных данных своего сына (дочери)

_____ (ФИО ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Отделу образования Красногвардейского района СПб, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 комбинированного вида

Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

Дата: _____ подпись _____/_____

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №

об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Санкт-Петербург

«_____» _____ 20 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Образовательное учреждение, действующее на основании Устава, в лице заведующего Мелешкиной Елены Евгеньевны, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Образовательное учреждение,

ф.и.о. родителя (законного представителя)

именуемого далее Родитель, с другой стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования - ФОП ДО (приказ Минпросвещения РФ от 25.11.2022 №1028), содержание Обучающегося в образовательном учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Наименование образовательной программы **«Адаптированная образовательная программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга».**

1.5. Срок освоения АОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных _____ лет (года).

1.6. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении - понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов, 12-часовой, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Обучающийся зачисляется в группу адаптированной направленности по адресу: 195279, г. Санкт-Петербург, проспект Ириновский д. 17, кор. 4, литер А

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Обучающегося в семье.

2.1.3. Не принимать Обучающегося в ДОУ, в следующих случаях:

- при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявлений других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.

2.1.4. Объединять обучающихся в разновозрастные группы в случае их не укомплектованности:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения, Обучающегося в группе.

2.1.6. Обратиться в органы опеки и попечительства при выявлении неблагополучной ситуации в семье Обучающегося.

2.1. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.4. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-го часа 2 дня, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, по согласованию с администрацией.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников.

2.2.9. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Обучающегося в группе, стиле общения с детьми и родителями.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере, предусмотренном в Законе Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

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

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

2.2. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся 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 Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Обучающегося 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. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с Сан Пин 2.3/2.4.3590-20: 4-разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), диета в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей Образовательной учреждения, время приёма в соответствии с возрастом и режимом дня.

2.3.10. Формировать группы детей в соответствии с Уставом Образовательного учреждения. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу на начало учебного года.

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

2.3.12. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих обязанностей, в отношении Обучающегося, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.

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 Обучающегося.

2.3.14. Сохранять место за Обучающимся 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.

2.3.15. Формировать группы детей в соответствии СП 1.2.3685-21 и Уставом Образовательной организации.

2.3.16. Соблюдать настоящий Договор.

2.3. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка ДООУ для воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающегося образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающегося в период заболевания.

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Передавать Обучающегося лично воспитателю, не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Обучающегося, лицам, не достигшим 18летнего возраста или

имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Обучающимся. В случае поручения Обучающегося третьим лицам предоставлять письменное разрешение (в некоторых случаях нотариальную доверенность).

2.4.9. Приводить Обучающегося в Образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, без признаков заболевания и недомогания.

2.4.10. Приводить Обучающегося в Образовательное учреждение до 9.00, при наличии уважительной причины для опоздания в ДОУ, родитель (законный представитель) Обучающегося обязан предоставить заявление на имя руководителя ДОУ, с указанием причины опоздания.

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

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником (далее родительская плата) на основании внесения изменений в пункт 5 статьи 17 и пункт 6 статьи 18 Закона СанктПетербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» не взимается согласно Закона Санкт-Петербурга от 09.07.2024 года № 447-99 о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

4.1. Договор вступает в силу с _____.

4.2. Срок действия договора 1 год, с дальнейшим пролонгированием договора.

4.3. Отчисление воспитанника из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении настоящего договора. Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителя;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Ребенка в Образовательном учреждении.

4.4. О расторжении договора по инициативе администрации Родитель письменно уведомляется руководителем Образовательного учреждения до предполагаемого прекращения содержания Ребенка в Образовательном учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителя.

4.5. Отчисление Ребенка оформляется приказом Образовательного учреждения.

4.6. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.7. Образовательное учреждение и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

4.8. Все споры между Образовательным учреждением и Родителем разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в личном деле ребенка, другой у Родителя.

4.10 Я, _____ (ФИО родителя) согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись _____

«__» _____ 20__ г.

С документами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

4.12 Я, _____ (ФИО родителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района по адресу: <https://ou127spb.nubex.ru/>

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

4.13 Я, _____ (ФИО родителя) согласен на использование фото, видео материалов с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках .

подпись _____ «__» _____ 20__ г.

5. Реквизиты и подписи сторон

<u>Подписи сторон:</u> <u>Образовательное учреждение</u> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга 195279, г. Санкт-Петербург, проспект Ириновский д. 17, кор. 4, литер А тел/факс 529-83-00 ИНН 7806103452 ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу р.с. 40601810200003000000 л.с. в КФ: 0541110 БИК 044030001	Заказчик Родитель: _____ _____ _____ Ф.И.О паспортные данные _____ _____ _____ <u>индекс, домашний адрес, телефон</u> _____ _____ _____
---	--

Заведующий ГБДОУ детский сад № 27

_____ /Е.Е. Мелешкина/

_____/_____ /

подпись (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен на руки:

_____/_____ /

подпись (расшифровка)

Приложение 1
К договору по образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Приложение 1
К договору по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Я, _____,
Представляющий интересы ребенка _____,
Ознакомлен с Распоряжением Комитета образования № 2524 от 30.10.2013 «О порядке
привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по
предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей)
обучающихся, воспитанников Государственных образовательных организаций СПб» и
предупрежден о запрете на сбор денег с родителей на какие-либо нужды.
« _____ » _____ 20 __ _____ (_____)

Я, _____,
Представляющий интересы ребенка _____,
Разрешаю (не разрешаю) использовать фотографии с участием моего ребенка на сайте
дошкольного образовательного учреждения и в фотоотчетах об образовательной организации.
« _____ » _____ 20 __ _____ (_____)

К договору по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____,
ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью

Проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Паспорт _____ № _____, Выдан: _____
Серия _____ Кем, когда

как законный представитель на основании свидетельства о рождении

№ _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга персональных данных своего сына (дочери)

_____ (ФИО ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Отделу образования Красногвардейского района СПб, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 комбинированного вида

Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).