

УЧТЕНО мотивированное мнение
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 7 от 29.03.2022

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников ГБДОУ детского сада №33
Василеостровского района
Протокол № 6 от 30.03.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детским садом
№33 Василеостровского района
_____/ Галушкина И.В./
Приказ от 30.03.2022 № 12-ОД

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
И
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ДЕТСКИЙ САД №33
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) (далее - Порядок) устанавливает сроки, общие требования к процедуре и условиям осуществления порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ (образовательное учреждение) и родителями (законными представителями), полномочия и функции ОУ по порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями).

1.2. Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 N 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию СПб от 16.11.2014 №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГДОО и в ГОО Санкт-Петербурга»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61573;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Устава ОУ;
- Локальных актов ОУ.

1.3. В Порядке 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.

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

Книга учета движения - Книга учета движения воспитанников для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) ОУ.

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;

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

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

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Порядок комплектования - Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Учредитель - администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга.

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;

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;

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.

II. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями)

2.1. Образовательные отношения между ОУ и родителями (законными представителями) возникают на основании распорядительного акта руководителя ОУ (приказа заведующего) о приеме детей в ОУ и с даты, обозначенной в данном приказе и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные

законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося в ОУ.

2.3. Прием детей в ОУ осуществляется на основании Направления Комиссии по личному заявлению родителя (законного представителя), оформленному согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры по приему ребенка в ОУ является получение ОУ направления. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования Комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или дата оповещения о возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ").

2.5. ОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка:

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

2.6. Родитель (законный представитель) предъявляет в ОУ оригиналы следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (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. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Все документы предоставляются заявителем в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

2.7. При приеме документов в ОУ руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по установленной форме.

2.8. Руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо выдает родителю (законному представителю) расписку о получении документов, заверенную подписью исполнителя и руководителя ОУ, печатью ОУ, по установленной форме, согласно приложению № 2 к Правилам. В ходе рассмотрения представленных родителем (законным представителем) документов проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

2.10. При оформлении документов для приема ребенка в ОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами, регламентирующими образовательный процесс и деятельность ОУ:

- лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности,
- уставом ОУ,
- образовательными программами, реализуемыми в ОУ.
- другими локальными актами ОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Способ ознакомления по выбору и согласованию сторон может быть:

- Печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующего ОУ;
- Копии документов, полученных средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях ОУ;
- Сайт ОУ.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.12. В течение 3 рабочих дней после приема документов руководитель принимает ребенка в ОУ или отказывает в зачислении ребенка в ОУ.

2.13. Основанием для отказа в приеме ребенка в ОУ может быть:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и Направления в ОУ;
- непредставление в ОУ документов, необходимых для зачисления в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителя.

2.14. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.12 данных Правил, ОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении ребенка

в ОУ заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ, печатью ОУ, по установленной форме, согласно приложению № 3 к данным Правилам.

2.15. После приема и регистрации документов ОУ в обязательном порядке заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, по которым осуществляет свою образовательную деятельность ОУ, с родителями (законными представителями) обучающегося согласно приложению № 4 к данным Правилам. Договор заключается в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.16. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка заключается на все время пребывания ребенка в ОУ.

2.17. Прием ребенка в ОУ оформляется распорядительным актом руководителя ОУ (приказом заведующего) согласно приложению № 5 к данным Правилам. Форма приказа разработана на основе утвержденной формы данного документа согласно приложению к Административному регламенту.

В день решения о приеме (издания приказа) информация о приеме ребенка в ОУ или отказе в приеме ребенка (с указанием причины отказа) вносится должностным лицом ОУ в систему КАИС КРО.

2.18. Распорядительный акт (приказ заведующего) о приеме ребенка в ОУ в трехдневный срок размещается на информационном стенде ОУ.

2.19. После издания приказа, руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо регистрирует сведения об обучающемся, родителях (законных представителях) и другие регламентированные сведения в Книге учета движения воспитанников.

2.20. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ответственное лицо в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о реквизитах распорядительного акта.

2.21. ОУ информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест по мере их появления.

2.22. Руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся заявление, договор, а также копии необходимых документов, предоставленных при приеме документов в ОУ. Личное дело хранится в ОУ в течение всего времени обучения ребенка.

III . Порядок приостановления образовательных отношений

В соответствии с действующим законодательством порядок приостановления образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося данным Порядком не предусмотрен.

IV. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

4.1.1. в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

4.1.2. досрочно в следующих случаях:

4.1.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

4.1.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе в случае ликвидации, аннулировании лицензии на образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося перед ОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ (приказ заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ. Если с родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ОУ (приказа заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4.4. Порядок отчисления обучающихся:

4.4.1. Рассмотрение документов – основания для отчисления - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, оформленное согласно приложению № 6 к данному Порядку, при отчислении по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.4.2. Издание распорядительного акта ОУ (приказа заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ.

4.4.3. Внесение регламентированных записей в Книге учета движения обучающихся.

4.4.4. Выдача личного дела родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

Учетный номер _____

Руководителю государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №33
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Галушкиной Ирине Валентиновне
от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

(адрес регистрации)

**Документ, удостоверяющий личность
заявителя:** _____(или документ, подтверждающий статус родителя
(законного представителя) ребенка)**Тел.** _____

Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (*сын, дочь*)

(фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о рождении _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдано)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

в _____ группу общеразвивающего вида с «_____» _____ 20__ г.

Язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №33 Василеостровского района Санкт-Петербурга) (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности; уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, локальными актами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата _____

Подпись _____

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга .

Входящий № _____ от _____ 20__ года приема документов.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации – _____
Телефон исполнительного органа государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга (администрации Василеостровского района), в ведении которого находится ОУ – 417-37-24.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 33 _____ И.В. Галушкина

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Настоящим уведомляется _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что ребенок _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

на основании Вашего заявления от _____
не может быть принят в **Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга** (далее **ГБДОУ №33**)
(наименование ОУ)

по следующим основаниям _____

-для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории СПб, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, согласно приложениям №4,5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории СПб, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, согласно приложениям №4,5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб (форма 3, форма 8, форма 9);
Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию ОУ.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 01 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 2 лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

г. Санкт-Петербург

"___" _____ 20___ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ №33), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 78 N 001985 от 19 марта 2012 г., выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего И.В. Галушкиной, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание ГБДОУ №33 Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в ГБДОУ №33, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №33 Василеостровского района Санкт-Петербурга», принята Педагогическим советом (Протокол № 1 от 30.08.2021), утверждена приказом № 27-ОД от 30.08.2021 года.

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

1.5. Режим пребывания Обучающихся в ГБДОУ №33 - полный день, 12-часовое пребывание, 5-ти дневная рабочая неделя, с 8.00 до 20.00; суббота, воскресенье и официальные праздничные дни - выходные; индивидуальный график посещения допускается после согласования с заведующим ГБДОУ №33.

1.6. Обучающийся зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет для посещения с «_____» _____ 20___ г..

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять ребенку дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются приложением к договору.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при их наличии).

2.1.4. Организовывать прогулку Обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН на прилегающей к дому территории комплекса «Морской Каскад», принадлежащей АО «Сервис-Недвижимость» в связи с отсутствием своего земельного участка. ГБДОУ №33 не несет ответственности за оснащение прогулочного участка, его состояние и уборку территории. В случае выявления на участке опасности, представляющей угрозу для жизни и здоровья детей, прогулка может быть отменена.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. В случае карантина в группе или ДОУ проводить ребенку необходимое медицинское обследование.

2.1.7. Комплектовать разновозрастные группы при необходимости (в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования).

2.1.8. ГБДОУ не несет ответственность за оставленные в холле и около ГБДОУ №33 коляски, велосипеды, а так же за принесенные из дома игрушки.

2.1.9. Не отдавать Обучающегося Родителю (законному представителю), пришедшему за ребенком в нетрезвом виде.

2.1.10. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГБДОУ №33, 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 дошкольном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающегося, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающегося.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ГБДОУ №33, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при их наличии), в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Обучающимся в помещении группы дошкольного учреждения (по письменному согласованию с заведующим и при наличии соответствующих медицинских документов) в период его адаптации.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБДОУ №33 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ГБДОУ.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ГБДОУ №33, 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 дошкольного образования (частью образовательной программы) ГБДОУ №33 и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. 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 дошкольного образования на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в ГБДОУ №33 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать ребенка по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Обучающегося сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития: 4-х разовое питание, в соответствии с нормами: завтрак, 2-й завтрак, обед, горячий полдник. Время приема пищи – в соответствии с режим дня возрастной группы обучающегося.
- 2.3.11. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный 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.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.
- 2.3.14. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, на основании заявления Родителей (законных представителей).
- 2.3.15. Защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательной организации.
- 2.3.16. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя, к другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающимся дополнительные образовательные услуги (при их наличии).
- 2.4.3. При поступлении Обучающегося в ГБДОУ №33 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной

организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Обучающимся ГБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или знакомым (в случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение).

2.4.7. Приводить ребенка в ГБДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви. Не допускать у ребенка наличие жвачек, лекарственных препаратов (в том числе витаминов), на шее цепочек, тесемок, колющих, режущих и мелких предметов, т.е. предметов, которые могут нанести травму самому ребенку и окружающим детям, а также дорогостоящих игрушек и вещей.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в ГБДОУ №33 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 ГБДОУ Обучающимся в период заболевания.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях со стороны Образовательной организации для их немедленного устранения.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.1. Размер (ставка) ежемесячной родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми без учета компенсации составляет – _____ руб.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ГБДОУ №33 в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

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 Обучающимся.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20-го числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату за содержание Обучающегося в ГБДОУ №33.

3.5. Компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами города Санкт-Петербурга предоставляется одному из Родителей, вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату.

3.6. Компенсация предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

3.7. Расчёт размера компенсации отражается в платёжном документе, выдаваемом Родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребёнка в текущем месяце.

IV. 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.

V. 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.

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.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____.

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 третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 Василеостровского района

Заказчик:

(Ф.И.О.)

Санкт-Петербурга

199397, СПб, ул. Кораблестроителей,
д. 30, лит. А, пом. 168Н, т. 305-63-61
ИНН/КПП 7801460073/780101001
ОГРН 1089847041680

Заведующий

_____ И.В. Галушкина

М.П.

Второй экземпляр получен на руки «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Паспортные данные:

Адрес места жительства:

Тел: _____

_____/_____/_____
подпись расшифровка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 33

ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА СПБ

199397 Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д.30, кор. 2., тел/ф 305-63-61

ИНН/КПП 7801460073/780101001

ОГРН 1089847041680, БИК 044030001

ОКПО/ОКОГУ 82152886/23380

л/сч. в КФ 0491111, р/сч. 40601810200003000000

БАНК: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ

ГУ БАНК РОССИИ ПО СПБ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О приеме ребенка в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата) _____ (фамилия, имя ребенка), _____ (дата рождения).

Заведующий ГБДОУ детского сада № 33

Василеостровского района Галушкина И.В. _____ (подпись)

Заведующему ГБДОУ № 33
Василеостровского района
Галушкиной И.В.
От _____

(Ф.И.О.) (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, обучающегося _____ группы

В СВЯЗИ С _____
(перевод в другую ОО с указанием учреждения и направленности группы, смена места жительства с указанием населенного пункта, др.)

Личное дело моего ребенка получены на руки.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

подпись

расшифровка

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 33 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА, Галушкина Ирина Валентиновна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
30.03.2022 16:36 (MSK), Сертификат № 7C76C2000CAE909A4B4BE8ECC36606E0