

УЧТЕНО мотивированное мнение
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол 4 от 30.04.2021

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников ГБДОУ детского сада №33
Василеостровского района
Протокол № 7
от 04.05.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детским садом
№33 Василеостровского района
_____/Галушкина И.В./
Приказ от 04.05.2021 № 15-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**

І. 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 17.07.2013 №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»;
- «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236;
- 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»;
- 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».
- Распоряжения Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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» (с изменениями);
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- 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»;
- 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 09.04.2018 № 1009-р.

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

Комиссия - постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, созданная в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Направление - выданное комиссией направление ребенка в ОУ.

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.

Образовательное учреждение - некоммерческая государственная образовательная организация (учреждение), осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в качестве основного вида деятельности, в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана, находящаяся в ведении администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

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.

Участники отношений в сфере образования – участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

Учредитель - администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга.

КАИС КРО – государственная информационная система СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования СПб»

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 зачислении 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 зачислению 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. Родитель (законный представитель) предъявляет в ОУ следующие оригиналы документов:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителем выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- Документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);
- Документ, удостоверяющий личность ребенка:
 - свидетельство о рождении ребенка-гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики /Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

2.7. 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.

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

2.9. При оформлении документов для приема ребенка в ОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами, регламентирующими воспитательно-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.

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

2.11. В течение 3 рабочих дней после приема документов ОУ зачисляет ребенка в ОУ или отказывает в зачислении ребенка в ОУ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в ОУ на этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОУ:

- 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 родители (законный представитель).

2.13. 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.

2.14. 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 обучающегося.

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

2.16. Зачисление 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.

2.17. Распорядительный акт (приказ заведующего) о зачислении ребенка в ОУ в трехдневный срок размещается на информационном стенде ОУ, на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.18. 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.

2.19. ОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя

(законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ.

2.20. Руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся заявление, договор, а также подлинники и 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.

Руководителю государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(полное наименование ОО)

Галушкиной Ирине Валентиновне
(Ф.И.О. руководителя)

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

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны _____

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)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга.

(наименование ОУ)

В _____ группу **общеразвивающего** вида с « _____ » _____ 20 _____ года

С лицензией образовательной организации государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 Василеостровского района (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ года. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

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

« _____ » _____ 20 _____ года. 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 документов 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 зачислении 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 зачислении 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 зачислен 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:

I. 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 26.08.2020), утверждена приказом № 28/2-ОД от 26.08.2020 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 выполнение 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, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

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 ребенка (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 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 _____

Заказчик:

(Ф.И.О.)

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

«_____» _____ 20 ____ г.

№ _____

**«О зачислении ребенка в
ГБДОУ детский сад № 33»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. На основании **направления** от _____ г. № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования зачислить для посещения в _____ группу общеразвивающей направленности с _____ 20____ г. _____, _____ г. р.

Фамилия, имя ребенка

Заведующий ГБДОУ _____

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
12.05.2021 15:26 (MSK), Сертификат № 4A7B9D00BEACACA441C5D28E6666F505