

ПРИНЯТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
(протокол от «28» августа 2024 №3

Заведующий ГБДОУ детского сада №  
73 «Василек»  
Василеостровского района

\_\_\_\_\_  
(приказ от «02» сентября 2024 №57/1-  
ОД)

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)

Председатель Совета родителей (законных представителей)

(протокол от «28» августа 2024 №1)

**Правила приема обучающихся  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №73 «Василек» Василеостровского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение в Государственное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 73 «Василек» Василеостровского района), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 2 до 8 лет.

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

1.3. Настоящие правила действуют только в ОУ.

1.4. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 30.07.2020 №373 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83 с изменениями от 15.03.2017г.;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, Приказ Министерства Просвещения РФ №263 от 18.04.2024г.;
- ✓ Санитарно-эпидемиологические Правила СанПиН;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Правительство Санкт-Петербурга комитета по образованию от 29 октября 2021 года №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 (с изменениями на 26 апреля 2024 года);
- ✓ Правовые акты администрации Василеостровского района;
- ✓ Устав ОУ;
- ✓ Локальные акты ОУ;

1.5. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.6. Правила приема обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга действует до принятия новых или выхода новых нормативно-законодательных актов.

1.7. В Правилах 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, центры игрового развития 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;

1.8. Комплектование ОУ, находящихся в ведении администрации Василеостровского района, осуществляет комиссия.

1.9. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.10. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, с 1 марта текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года;

1.11. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно с действующим законодательством.

1.12. 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).

1.13. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

1.14. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

## **2. Функции и полномочия ОУ**

2.1. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

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

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

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

2.4. При приеме документов в ОУ заведующий или ответственный по приему документов регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *приложению №3*.

Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОУ.

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ заведующий ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.6. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью заведующего ОУ и печатью ОУ по форме согласно *приложению № 4* Правил.

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

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

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

2.8. Заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка *Приложение № 5*. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью

родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ *Приложение №6*. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает заведующий ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с *Приложением № 7* с указанием причины отказа.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

- ✓ в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- ✓ в отдел образования администрации Василеостровского района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- ✓ в конфликтную комиссию.

2.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится заведующим или ответственным лицом по приему документов ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

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

2.13. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

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

2.15. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.16. Заведующий ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17. Заведующий ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

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

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

2.20. Комиссия осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод.

2.21. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее -

Книга движения) по форме согласно *приложению №6* к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью ОУ.

2.22. Ежегодно заведующий ОУ или ответственное лицо по приему документов ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их **в Книге учета движения (Приложение 8) на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год**, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему ГБДОУ № 73 «Василек»

Быковой Татьяне Николаевне

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющий личность  
заявителя )

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 73 «Василек» Василеостровского района г. Санкт-Петербурга  
в группу общеразвивающей направленности, полного дня (7.00-19.00 часов), с \_\_\_\_\_  
(направленность группы, режим пребывания ребенка, дата приема на обучения)

Язык образования – русский

С лицензией образовательного учреждения (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга) (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, в том числе через официальный сайт ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРИЕМЕ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ**

Представителю заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:***

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;

документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

миграционная карта для иностранных граждан;

сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;

сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документ об инвалидности;

документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);

документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении).

Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга**

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ****Расписка о получении документов**

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

---

---

---

---

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

---

Контактные телефоны для получения информации : 8 (812) 322-20- 01

Заведующий

Т.Н. Быкова

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе**  
**дошкольного образования**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Санкт-Петербург

(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от "30" апреля 2014 г. N ЛО35-01271-78/00286344, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Быковой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

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

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения :очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 «Василек» Василеостровского района(далее - ОП).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации : 12 часовое пребывание детей, с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Иные права Исполнителя:

- Осуществлять медицинское обслуживание Обучающегося в Образовательном учреждении на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за Образовательным учреждением.

- Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

- Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в образовательном учреждении с участием Воспитанников, и размещать их на официальном сайте образовательного учреждения, в других печатных и электронных изданиях.

- Защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а так же сотрудниками Образовательного учреждения.

- Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, отсутствии заботы о Воспитанике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима работы учреждения.

- Не передавать Обучающегося Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или

наркотического опьянения.

## 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании ОП.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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 воспитанников

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

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию сторон.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

2.2.8. Предоставлять документы, необходимые для определения ставки оплаты и размера компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании (иные права Заказчика)

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник - питание по нормам 12-ти часового пребывания Ребенка в образовательном учреждении, согласно режиму дня. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным 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 Воспитанника.

## 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному,

учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными **в разделе IV настоящего Договора**, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными **в разделе III настоящего Договора**.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию 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 Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.6. Предоставлять справку от педиатра (медицинское заключение) 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.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также **отсутствия ребенка более 5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и принимать у него Воспитанника. Делегировать эту обязанность знакомым старше 18 лет на основании доверенности или личного заявления с приложением копии документа, удостоверяющих личность доверенного лица.

2.4.10. 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 воспитанником***

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную Деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

### ***IV. 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.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по-своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### ***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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

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.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель:**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга

Адрес: 190106, Санкт-Петербург, ул. Карташихина, дом 7,

Телефон/факс: 322-20-01

Заведующий ГБДОУ №73 «Василек»

Т.Н. Быкова / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

##### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Эл. Почта. \_\_\_\_\_

Телефон: раб. \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка

Приложение 6

#### **ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

#### **о зачислении ребенка в ОУ**

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить для посещения в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(направленность) (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий \_\_\_\_\_ / Т.Н. Быкова /

*Приложение 7*

**Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ / Т.Н. Быкова /

**Книга учета движения воспитанников**

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

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.