

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 1 от 16.02.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №48

Е.С.Сидельникова

Приказ № 34 - О от 16.02.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема обучающихся в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Основные сведения.

1.1 Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ детский сад №48) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга №461-83 от 26.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- С Распоряжением Комитета по образованию Санкт- Петербурга N 2977-р от 29.10.2021 года «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» (далее Административный регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга № 167-р от 31.01.2022 года «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее Порядок комплектования воспитанников).
- Уставом ГБДОУ детский сад №48.

1.2 Правила приема воспитанников определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 Фрунзенского района Санкт–Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Организацию за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3 Положение принимается Общим собранием работников ОУ, утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего, публикуются на сайте ОУ в сети Интернет и действует до внесения изменений.

2. Правила приема

2.1. Комплектование ГБДОУ Фрунзенского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования осуществляет комиссия по комплектованию, созданная администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанников.

2.2. Внеочередное или первоочередное право на прием в ГБДОУ предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению 7 к настоящим правилам.

2.3. Прием граждан в ГБДОУ № 48 на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Организации.

2.4. Правила приема в Организацию обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.5 Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Для приема в Организацию, родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию заявление о приеме согласно Приложению 1 и документы согласно Приложению 2 настоящих правил в срок действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 календарных дней).

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

2.7 Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получено направление на бумажном носителе в образовательной организации или в электронной форме через Портал, федеральный Портал.

2.8. При обращении при подаче документов через Портал, федеральный Портал заявление о приеме в Организацию и электронные образы прилагаемых к нему документов регистрируются автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный портал. В течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в Организацию, заявителю направляется приглашение (приложение 9) для проверки достоверности прилагаемых документов с указанием даты и времени приема документов. После предъявления и проверки документов, руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует полученные документы в журнале приема заявлений о приеме в Организацию в течение 10 минут после их получения. Приложение 4. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 3.

2.9. При обращении при подаче документов непосредственно в Организацию после предъявления и проверки документов, руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует полученные документы в журнале приема заявлений о приеме в Организацию в течение 10 минут после их получения. Приложение 4. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 3.

2.10. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 2, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор: граждане РФ - Приложение 5) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов.

2.11. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приложение 8) о приеме ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов.

2.15. В случае не предоставления полного пакета документов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению в срок действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 дней) заявителю выдаются уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ (Приложение 6).

2.16. В случае обнаружения заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в течение трех календарных дней он подает в ОУ заявление об исправлении ошибок (приложение 10). Срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Приложение №1

Руководителю

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Сидельниковой Екатерине Сергеевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество 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 №48
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

В группу **общеразвивающей направленности** с _____

В группу **полного дня** (12 часов)

Язык образования **русский**

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденное 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.

Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной; пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (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, выданные компетентными органами иностранного государства;

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.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности);⁶

Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

⁶ Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

=

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, 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; свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации;

сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;

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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
Заявителя о приеме документов**

Уважаемая (ый)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в ОУ
зарегистрированы в журнале приема
документов ГБДОУ детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Направление, выданное комиссией по комплектованию ГОУ
2. Заявление о приеме в ГБДОУ №48
3. Свидетельство о рождении ребенка
4. Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)
6. Медицинское заключение по форме № 026/У-2000
7. Документы для предоставления компенсации по оплате (заявление, сведения для компенсации)

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: 3 рабочих дня

Контактные телефоны для получения информации 366-62-24

Телефон главного специалиста по дошкольному образованию Отдела образования
Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ - (812) 417-36-59.

Дата _____

Заведующий ГБДОУ №48 _____ Е.С.Сидельникова

Подпись заявителя _____

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	--	----------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 23 декабря 2015 г. № 1611, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего *Екатерины Сергеевны Сидельниковой*, действующего на основании Устава ГБДОУ детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, суббота, воскресенье, государственные праздничные дни – выходные дни.

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 по основной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в Договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации (с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника). Время и срок пребывания Заказчика согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности или в создании коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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.

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

2.3.6. 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 образовательном учреждении 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, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к

педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 1 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанном в Договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону.

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

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

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

III.Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и ухода за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также с учетом компенсации оплаты содержания, предоставляемой правительством Санкт-Петербурга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **15 числа** каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV.Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013г. №706.

4.2. Согласием на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание Договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг и Согласия на оказание каждой платной образовательной услуги.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ 20____ г. и действует до "____" _____ 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Адрес: 192289, С-Пб, ул. Олеко Дундича, д. 35, к. 2, лит. А

Телефон/факс: 366-62-24

Лицевой счет: 0661175

ИНН: 7816545570

КПП: 781601001

ОГРН: 1127847461719

Заведующий ГБДОУ №48

_____/Е.С.Сидельникова/

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта: _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

Дата _____