



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Шаврова, д.25, к.2, тел/факс: 348-14-50

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 79
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 25.11.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 79
Приморского района
Санкт-Петербурга
А. В. Агафонова
Приказ № 73 от 26.11.2015 г.

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ № 79
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 25.11.2015 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 79
комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга¹**

Санкт-Петербург
2015

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Правило разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.
- 1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
 - Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»
 - Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
 - Уставом Учреждения;
 - иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и Советом Образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения <http://sadiк79.ru/> в сети Интернет.

2. Основные положения

- 2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3.ст.67.ФЗ-273).
- 2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

- 2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:
- Отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
 - Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
 - Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 2.4. Комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.
- 2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

- 3.1. До подачи заявления о приёме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.
- 3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение **в течение 30 дней**
- 3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: <http://sadi79.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
- Правилами приема на обучение;
 - Уставом;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
 - Другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является **приложением № 1** к данным правилам приёма на обучение (п.9. Порядка).
- 3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
- направление (см.п.3.1)
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- *медицинская карта по форме 026/у-2000*
- *копия свидетельства о рождении*

При одновременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (**приложение № 3**) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

3.7. На основании Договора в течение 3 дней издается распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.8. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение, распорядительный акт (приказ), (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издания.

3.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в учреждении и т.д.) предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

3.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями

(законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения (**приложение № 2**). После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию и регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (п.14 Порядка). Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктами 3.5. и 3.8. для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.

- 4.2. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.8 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
- 4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение № 4**) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.
- 4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.
- 4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом родителей (законных представителей) воспитанников ДОО и принимаются на его заседании.

Вход № _____
Дата « _____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга Агафоновой Алевтине Васильевне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ года

(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 № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга с _____ 201__ г.

в группу _____ с « _____ » _____ 201__ г.
(вид группы)

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

(фамилия, имя отчество ребенка)

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка, _____

по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Журнал приема документов

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

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

Уведомление
в получении документов,
прилагаемых к заявлению о приёме в ГБДОУ № 79
Приморского района Санкт-Петербурга

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

подавшего(ей) заявление о приёме в ГБДОУ № 79 моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего ГБДОУ № 79 - А.В.Агафоновой получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер заявления: _____ и

следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
направление в ГБДОУ № 79		
копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
копия свидетельства о рождении ребёнка		
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
медицинское заключение		

Заведующий ГБДОУ № 79 _____ А.В.Агафонова

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И РЕБЕНКА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

_____ как законный представитель на основании (свидетельства о рождении)

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка)

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга своих персональных данных и своего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и паспорта родителя (законного представителя);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания и регистрации;
- фотографии;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики
- открытости образовательного процесса на сайте ДООУ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных меня и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ДОГОВОР № _____
об образовании по основной образовательной программе
дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 79
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ГБДОУ детский сад № 79
 Приморского района Санкт-Петербурга
 (место заключения договора)

" ____ " _____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - Образовательная организация) на основании Лицензии от "01" февраля 2017 г. 78Л 02 N № 0001656, выданной Комитетом по образованию, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Агафоновой Алевтины Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 28.06.2015 № 3655-р и именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от имени обоих родителей в лице представителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании (доверенность/решение суда) _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, с 7.00 до 19.00 (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни). Установить продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 августа.

1.3. Наименование Образовательной программы: Общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Форма обучения: очная.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____.

1.6. Срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель

Подпись _____

Заказчик

Подпись _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять Образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности, Устава учреждения, Федеральных и Региональных законов, постановлений и приказов.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги). Объем и форма дополнительных образовательных платных услуг определяется в отдельно заключенном договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.1.8. Требовать от Родителя выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.

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.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации согласно части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 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. 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 Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

Исполнитель

Заказчик

Подпись _____

Подпись _____

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 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 согласно пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёх разовое в соответствии с режимом дня возрастной группы (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 15 августа по 15 сентября.

2.3.12. 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (не позднее 15-го числа текущего месяца).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные в порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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, локальным нормативным актам образовательной организации. Приём детей утром до 8 час. 30 мин.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по тел. (812) 348-14-50, (812) 348-14-53 .

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

Исполнитель

Заказчик

Подпись _____

Подпись _____

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет из расчёта на каждого Воспитанника в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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.

3.3. Оплата производится по безналичному расчёту на счёт, указанный в платёжном документе образовательной организации в срок **до 20 числа** каждого месяца на момент посещения Воспитанником образовательной организации, и по необходимости производится перерасчёт родительской платы в следующем месяце за дни пребывания Воспитанником образовательной организации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует « 31» августа 20__ года

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
197371, г. Санкт-Петербург,
ул. Шаврова, д.25, к.2, лит. А
Телефон: 348-14-50
Заведующий: Агафонова Алевтина Васильевна

Подпись _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(паспортные данные)

(место жительства, телефон)

(подпись)

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ детский сад № 79 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

ФИО ребенка, дата рождения

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (без учета компенсации).
2. На основании распоряжения Администрации Приморского района Санкт-Петербурга № _____ от _____ компенсация родительской платы составляет _____%.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее 10 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

_____ (_____) рублей. (сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ №4 Приморского района
Санкт-Петербурга
197227, г. Санкт-Петербург,
ул. Байконурская, д.7, к.2, литер А
Тел/факс: (812)394-19-04
E-mail: andrgdou@yandex.ru
ИНН 7814099954 КПП781401001
л/с 0641090 в Комитете финансов
ОКПО 50876105 ОКАТО 40270564000
ОГРН 1027807581053

Подпись:

_____ / Е.Л. Андреева /

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Подпись:

_____/_____/

Дата _____