

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 90 Красносельского  
района Санкт-Петербург

от « 7 » февраля 2022 г  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом заведующего ГБДОУ детским  
садом № 90 Красносельского района  
Санкт-Петербурга



от « 7 » февраля 2022 г  
№ 9-01

**ПРАВИЛА**

приема обучающихся в Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№90 Красносельского района Санкт-Петербурга

Приняты с учетом мнения:

Совета родителей (законных представителей) воспитанников  
протокол от « 7 » февраля 2022 г № 1

Комитета первичной профсоюзной организации  
протокол от « 7 » февраля 2022 г № 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны 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. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации в действующей редакции»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в действующей редакции;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» в действующей редакции;
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в действующей редакции;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» в действующей редакции;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администраций района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Санкт-Петербурга» в действующей редакции (далее – Административный регламент);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом ОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

## 2. Прием детей в образовательное учреждение

2.1. В ОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет в группы, соответствующие их возрастной категории (полных лет ребенку на 01 сентября текущего года) до достижения ими возраста 7 лет.

2.2. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга», с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».

2.4. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комиссию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.5. Комплектование ОУ на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в ОУ.

Комиссия направляет в ОУ список детей, подлежащих приему в ОУ в соответствии с количеством свободных мест.

2.6. После получения направления в ОУ родителям (законным представителям) необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии предоставленным местом в ОУ (на Портале Петербургского образования (далее – Портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - федеральный Портал)), а также предоставить в ОУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.9. либо обратиться непосредственно в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента администраций района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Санкт-Петербурга. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

В случае отказа родителям (законным представителям) от предоставленного места родитель (законный представитель) направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ОУ с сохранением даты постановки на учет.

При отсутствии обращения родителя (законного представителя) в Комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

2.7. Основанием для приема и регистрации заявления о приеме ребенка в ОУ является обращение родителя (законного представителя) на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

Формирование заявления о приеме в ОУ (Приложение № 1) осуществляется непосредственно после получения согласия родителя (законного представителя) согласно пункту 2.6. настоящих Правил с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось родителем (законным представителем) в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ, осуществляется родителем (законным представителем) непосредственно в ОУ. В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает родителя (законного представителя) в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.9 Правил.

2.8. Прием в ОУ осуществляется руководителем ОУ при предъявлении оригиналов документов, указанных в п. 2.9., в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней). Родители несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

2.9. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

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 жительства лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность 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);

документ, об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод

органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык: свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

2.9.3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии).

2.9.4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.9.5. Для приема родители (законные представители ребенка дополнительно предъявляют в ОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка -граждан Российской Федерации).

2.10. Требования предоставления других документов, указанных в пункте 2.7. и 2.9.5. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

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

2.12. Приказом руководителя ОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует/сканирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

2.13. Документы, указанные в п.2.7 и п.2.9.5, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ОУ в период срока действия направления.

2.14. Ответственное лицо в ходе рассмотрения представленных родителем (законным представителем) ребенка документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.15. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов (Приложение 3), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, подписью руководителя и печатью ОУ.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.15. При подаче заявления о приеме в ОУ через Портал, федеральный Портал родителю (законному представителю) направляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности электронных документов с указанием даты и времени приема документов (Приложение № 4)

2.16. При приеме детей в ОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещены

на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. После приема документов, указанных в пунктах 2.7., 2.9. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 5**) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.18. Руководитель ОУ издает приказ о приеме ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания размещается на информационном стенде ОУ в день его издания сроком на 10 дней. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

При зачислении 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.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.20. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с **Приложением 6**.

2.21. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ на основаниях:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательное учреждение;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель)

в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ согласно **Приложению 7**. Направление уведомления об отказе адресату фиксируется в журнал учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в Образовательную организацию (**Приложение 8**).

2.22. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ родитель (законный представитель) вправе обратиться: в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательном учреждении.

### 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок

3.1. Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка лично заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (**Приложение 9**) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок родитель (законный представитель) ребенка вправе представить лично, направить почтовым отправлением, заявление подписанное или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток (**Приложение 10**).

3.4. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток считается дата поступления указанного заявления в ОУ.

3.5. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток.

3.6. После исправления опечаток и ошибок родителю (законному представителю) направляется исправленный документ.

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга Власовой Ольге Александровне

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата место рождения)

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

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга

в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ Ф. И. О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка ( Ф.И.О.) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Учетный номер	Дата принятия документов	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления

**Уведомление о приеме документов**

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга

Входящий № \_\_\_\_\_ Дата приема документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации в образовательную организацию:

401-72-10- телефон заведующего Власова Ольга Александровна

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация:

576-14-70 – приемная Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом  
№ 90 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

О.А.Власова

**Приглашение заявителя в образовательное учреждение для подтверждения  
электронных образцов документов**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов – адрес: проспект Героев, д.23 Литера А кабинет заведующего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в « \_\_\_\_\_ » часа(ов) « \_\_\_\_\_ » минут.  
(дата, время, место приема)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с п. 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет)

**Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга** (далее - Образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 10 июня 2019 года № 3864 выданной Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего О.А.Власовой, действующей на основании Устава,

и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого(ой) 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.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации – полный день с 7.00 до 19.00 (12-часовое пребывание), выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.3. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.4. Не принимать от родителей лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.5. В случае карантина в группе и/или детском саду ограничить присутствие родителей на массовых мероприятиях.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.7. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме от Заказчика.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения.

2.1.9. Осуществлять перевод Воспитанника в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

2.1.10. При закрытии Образовательной организации на летний период предоставить место Воспитаннику другой образовательной организации района.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, 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 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 осуществления 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, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательной организации.

2.2.6. Получать информацию о деятельности Образовательной организации на официальном сайте в сети «Интернет».

2.2.7. Получать компенсационную выплату за содержание Воспитанника в Образовательной организации.

2.2.8. Принимать участие в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2.9. Обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае возникновения конфликтной ситуации.

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 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.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Не передавать Воспитанника лицам, забирающим его из Образовательного учреждения, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник), необходимым для роста и развития Воспитанника в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств, в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в трехдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Сохранять место в Образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей Воспитанника, временного отсутствия родителей по постоянному месту жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при наличии подтверждающих документов.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года 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 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 плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора, а также за дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика или Воспитанника, а также обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно режиму работы учреждения: понедельник-пятница с 07-00 до 19-00 часов, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4.6. Для расчета питания и оплаты информировать воспитателя накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника: по заявлению родителя за сутки, по болезни – до 8:30 утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении Воспитанником Образовательной организации.

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 Воспитанника 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. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.9. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями и сезоном, а также с учётом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.4.10. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной одеждой и обувью.

2.4.11. Не приходить за ребёнком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не поручать приводить и забирать ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ним. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение с указанием паспортных данных гражданина, забирающего Воспитанника.

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

2.4.13. Уважать честь и достоинство работников Образовательной организации.

### 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 \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме

3.4. Оплата производится в течение 5 дней со дня получения квитанции в безналичном порядке, но не позднее 20 числа текущего месяца

3.5. Предоставлять документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

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

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

### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Договор может быть изменен или дополнен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в форме Дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего срока освоения образовательной программы.

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

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красносельского района Санкт-Петербурга

ИНН-7807159306, КПП-780701001,  
ЛС-0551163 в Комитете финансов СПб

198335, Санкт-Петербург, проспект Героев д.23

Заведующий \_\_\_\_\_ О.А.Власова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:

Подпись:

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(№ паспорта)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи паспорта)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан паспорт)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.





**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от « \_\_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная  
услуга по зачислению детей в образовательную организацию по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом  
№ 90 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
О.А.Власова



Приложение 9

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом № 90  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
Власовой Ольге Александровне

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование опечатки/ошибки)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

\_\_\_\_\_ (указать способправки документа)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Журнал  
учета регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток**

Учетный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование документа, в котором допущена ошибка/опечатка	Наименование опечатки/ошибки	Подпись ответственного лица, принявшего заявление	Сведения об отправке исправленного документа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575907

Владелец Власова Ольга Александровна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023