



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)
Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168
Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gbdou111@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 03.02.2022 г. № 3

С учётом мнения

Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 03.02.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Н.И. Дударева
Приказ от 03.02.2022 № 21/1 ОД

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Правила), определяет правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – образовательная организация).

Правила разработаны в соответствии с:

- Ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 8.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ст.12 Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изм.на 24 декабря 2021 года),
- ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- 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 г. № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (в ред. от 6.04.2020 г.);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изм. на 21.12.2017 г.)
- Уставом и другими локальными актами ОУ.

1.2 Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения совета родителей, утверждаются приказом заведующего ОУ и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.3. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ОУ.

1.4. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения: – Административный регламент - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по образованию

от 29.10.2021 № 2977-р; –

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

Комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

Конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;

Направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

Учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ.

2. Основные положения

2.1. Правила приема обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория), установленная законом Санкт-Петербурга.

2.2 Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение детей, родителей (законных представителей) регулируется Административным регламентом (Приложение 1 Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга)

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

2.4 В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет

2.5 Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту

2.7. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме ребенка в ОУ, родители (законные представители) могут обратиться в конфликтную комиссию при администрации района

3. Порядок действий родителей (законных представителей) воспитанников

3.1 До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители

(законные представители) ребенка должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) ребенка должен подать заявление (Приложение №1) в ОУ и предъявить необходимые документы (Приложение № 2)

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

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приёме в ОУ, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг или в форме документа на бумажном носителе

3.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт их ознакомления (в том числе через официальный сайт ОУ) с содержанием локальных актов ОУ, перечисленных в заявлении, согласие на обучение в образовательном учреждении на русском языке, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством

4. Порядок действий ОУ

4.1. ОУ в своей деятельности по приему воспитанников руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

4.2. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов получает от комиссии списки детей, получивших направления в ОУ.

4.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием воспитанников в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов, согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданных комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

4.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
в форме документа на бумажном носителе.

4.5. При приеме документов в ОУ Заведующий или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) воспитанника, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 3.

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

4.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ОУ выдает уведомление о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 4.

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

4.8. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:
непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в приложении № 2;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

4.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ОУ согласно Приложению № 5

4.10. В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ (при получении полного

комплекта документов, указанных в приложении № 2), заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка (Приложение № 6), второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ (Приложение 7). Приказ о приеме воспитанника в ОУ издает заведующий ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника.

4.13. Распорядительный акт о приеме воспитанника в ОУ размещаются на официальном сайте ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

4.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета в КАИС КРО.

4.16. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме.

4.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

Приложение №1

Заведующему
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Дударевой Наталье Ивановне

Учетный номер _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

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

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

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

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полный день 10,5-12 часов с «___» _____ 202__ г. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ №111, ознакомлен.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

В обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

_____ нуждается/не нуждается

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

_____ нуждается/не нуждается

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

по основной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ года

Приложение 2

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Перечень

документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. 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, утвержденного 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 государственными 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).
2. 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;
паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.
3. Документ, подтверждающий право приема ребенка в ОУ (при необходимости).

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.

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Журнал приема документов

ГБДОУ детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга

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

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью
руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение 4

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Уведомление о получении документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов: № _____, дата _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации: 588-44-74, 587-53-09

Телефон исполнительного органа государственной власти ведении которого находится ОО
(812) 417-39-22

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом № 111

Н.И.Дударева

Приложение 5
к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ № 111 Невского района
Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
Невского района Санкт – Петербурга по следующим основаниям:

Дата _____ Исполнитель _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 111

Н.И.Дударева

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 111), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии № 3223 от 11 декабря 2017 года, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дударевой Натальи
Ивановны,и

Именуемый _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
в _____
дальнейшем "Заказчик", 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются реализация 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: Основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации устанавливается в режиме полного дня – 12-ти часовое пребывание, с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, выходные дни- суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности ГБДОУ № 111, расположенное по адресу: Искровский пр. д.17 корп.2 литер А

1.7. Язык обучения _____.

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).

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

2.1.4. Перекомплектовывать группы на начало учебного года с учетом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития детей, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.

2.1.5. Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

2.1.6. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации

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 надлежащей реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предусмотренной разделом 1 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, со сведениями о _____
осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ №111, правилами внутреннего распорядка пребывания воспитанников в ГБДОУ №111 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных программ, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе и дополнительных образовательных услуг, оказываемых 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.

2.2.7. Пользоваться мерами социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, предусмотренную разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предусмотренной 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.

2.3.5. При реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предусмотренной 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

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими натуральными нормами питания, действующим СанПиН 2.3/2.4.3590-20, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга : 4-кратное (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику дополнительной образовательной услуги, оказываемой на возмездной основе в объеме, предусмотренном разделом 2. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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, «Правила внутреннего трудового распорядка пребывания воспитанников ГБДОУ детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга» 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 плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка воспитанников ГБДОУ детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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, предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными

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

2.4.8. Родители (законные представители) дают согласие на обработку своих и ребенка персональных данных. **11.01.2023 13:11 (МСК). Простая подпись**

данных в ГИС ЕИАСБУ.

2.5. Права Заказчика:

2.5.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника, в том числе выражая свою волю по организационным вопросам взаимодействия образовательной организации и Воспитанника.

Заказчик выражает свое «СОГЛАСИЕ/НЕСОГЛАСИЕ»:

«_____» на размещение изображений Воспитанника: в СМИ (только в связи с информацией о работе ГБДОУ №111);

«_____» в сети Интернет (только на сайте ГБДОУ №111);

«_____» на обработку информации о Ребенке и его семье в рамках деятельности ГБДОУ №111, установленных законодательством РФ, Уставом ГБДОУ №111;

2.5.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов Исполнителя с правом совещательного голоса, участвовать в организационных мероприятиях ГБДОУ №111;

2.5.3. Участвовать в собраниях Родительской общественности, проводимых в ГБДОУ №111;

2.5.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя в письменной форме.

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

3.1. Стоимость присмотра и ухода за Воспитанником (далее - родительская плата) определена нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 фактического присмотра и ухода, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых этот присмотр и уход осуществлялся.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, в сумме, указанной в дополнительном соглашении к данному договору, без учета компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83, ст.9 п.6 и Закон Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов» от 29.10.2014 года № 509-96, Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3747-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющим детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»).

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Невского района Санкт-Петербурга.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ года .

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 Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Договор № 111 Невского района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Санкт-Петербург
11.01.2023 12:11 (MSK), Простая подпись

VII. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|--|---|
| Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга | ФИО родителя (законного представителя): |
| Юридический адрес: 193168, г. Санкт-Петербург, Искровский проспект, д. 17, литер А, к.2, тел. 588-44-74. Адрес осуществления образовательной деятельности: 1. 193168, г. Санкт-Петербург, Искровский проспект, д. 17, литер А, к.2, тел. 588-44-74 ИНН 7811066510 ,КПП 781101001, ОГРН 1027806077859, БИК 044030001, Л/с 0601142 телефакс:(812) 588-44-74, телефоны:(812)587-53-09 (Искровский) e-mail:gdou111nevskuy@mail.ru | Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации): |
| | СНИЛС |
| | Домашний адрес, контактные телефоны: |
| Заведующий ГБДОУ: Дударева Наталья Ивановна | Дата, подпись, расшифровка подписи |

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

**Оплата за присмотр и уход обучающегося
ГБДОУ детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга**

На основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга N 1077 от 29.11.2022г «О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на 2023 год»

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход обучающегося составляет:

| № п/п | Наименование показателя | Размер ежемесячной родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, рублей |
|--|-------------------------|---|
| Присмотр и уход за детьми в группах для детей в возрасте от 1 до 3 лет | | |
| 1. | В группе полного дня | 1591,10 |
| Присмотр и уход за детьми в группах для детей в возрасте от 3 до 8 лет | | |
| 2. | В группе полного дня | 1490,70 |

2. Заказчик ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход обучающегося в сумме _____ руб. (сумма цифрами),
_____ руб. _____ коп. (сумма прописью).

Заведующий ГБДОУ № 111
Невского района Санкт-Петербурга

Подпись: _____ / Н.И. Дударева/

Дата _____

М.П.

Заказчик:
Ф.И.О. _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата _____

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Приказ

Дата _____

Номер _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Невского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Принять к посещению с (дата) _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | № направления |
|-------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | |
| | | | |

Заведующий ГБДОУ

Подпись

Приложение № 8

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №111
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Книга учета движения воспитанников

| Ф.И.О ребенка | Дата рождения ребенка | № направле ния | Адрес, конт. телефо н | Сведения о родителях(законны х представителя):ФИ О, контактные телефоны, e-mail | Реквизиты договора с родителями (законными представителями) | Дата приема ребенка в ОУ | Дата отчисле ния | Куда выбыл ребенок | Основание для отчисления | Подпись руководителя |
|------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|--|---|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | |

Детский Сад № 111 Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Сад Сто Одинадцать
11.01.2023 12:11 (MSK), Простая подпись