

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 31.01.2022 г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 31.01.2022 г. № 4/22

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 31.01.2022 г. № 4/22

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профессионального союза работников
Протокол от 31.01.2022 г. № 4/22

**Санкт-Петербург
2022**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

I. Общие положения

1.1. Положение о приеме воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (в действующей редакции);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 N 2;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в действующей редакции);
- 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 администраций районов Санкт-Петербурга» (в действующей редакции);

- 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 администраций районов Санкт-Петербурга» (в действующей редакции);

- Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБДОУ;

- Уставом ГБДОУ.

II. Комплектование ГБДОУ

2.1. В ГБДОУ в соответствии с «Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Порядок) и Уставом ГБДОУ принимаются дети в возрасте с 1,6 до 7 лет.

2.2. Комплектование ГБДОУ осуществляет постоянная действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Приморского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.3. Комплектование групп компенсирующей направленности ГБДОУ в соответствии с Порядком, осуществляется на основании заключений, выданных территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ТПМПК), с согласия родителей (законных представителей).

2.4. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учётом даты постановки ребёнка на учёт и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём ребёнка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования производится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учёте, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учёте, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГДОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающее наличие такого права (Приложение 1).

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление ребёнку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ производится на общих основаниях.

2.8. Группы формируются по одновозрастному принципу, комплектование групп осуществляется в соответствии с наличием полных лет на начало учебного года.

2.9. Не допускается ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

III. Порядок приема

3.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приёме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме (Приложение 2, 3) при предъявлении оригиналов документов (Приложение 4), в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.2. Приказом заведующего ГБДОУ назначается должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.3. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приёме ребенка:

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

3.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приёме ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным

представителем), в журнале приема заявлений о приёме в образовательное учреждение (Приложение 5).

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

3.6. Должностное лицо ГБДОУ выдаёт расписку о приёме документов, заверенную подпись должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложение 6).

3.7. Заведующий ГБДОУ принимает решение о приёме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приёме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приёме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, преданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в ГБДОУ.

В случае принятия решения об отказе в приёме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение 7). ГБДОУ информирует комиссию о принятии решения об отказе в приёме ребенка в образовательное учреждение в день принятия такого решения.

3.8. Заведующий ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребёнка (Приложение 8, 9). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

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

3.10. Обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи) осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребёнка должно быть зафиксировано в заявлении о приёме ребёнка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приёме ребёнка в ГБДОУ (Приложение 10). Приказ о приёме ребёнка в ГБДОУ издаёт заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка.

3.12. Информация о приёме ребёнка в ГБДОУ, отказе в приёме ребёнка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО) в день принятия решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в ГБДОУ.

3.13. Распорядительные акты о приёме ребёнка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приёме ребёнка в ГБДОУ. На официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. При приёме ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приёме ребёнка в ГБДОУ.

3.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребёнка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ГБДОУ.

3.17. Заведующий ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод

воспитанников внутри ГБДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТППК, перевод воспитанников в другие образовательные учреждения на определённый срок на летний период.

3.18. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ:

- в случае прекращения деятельности ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – Лицензия), приостановления действия Лицензии;
- при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.18.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих образовательных учреждений. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) о выборе принимающего образовательного учреждения.

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

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

3.19. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (Приложение 11). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

3.20. Ежегодно заведующий ГБДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

ГБДОУ.

IV. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.

**Категории
граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный
приём ребёнка в ГБДОУ**

№ п/п	Категория граждан	Документ, подтверждающий льготу
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной приём в ГБДОУ		
1.	Дети прокуроров	Справка с места работы
2.	Дети судей	
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	
4.	Дети погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение гражданина из подразделений особого риска; удостоверение о назначении пенсии по потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска
5.	Дети погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	
6.	Дети погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	
7.	Дети граждан, перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной приём в ГБДОУ		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Справка с места службы; пенсионное удостоверение
10.	Дети военнослужащих, проходивших	

	военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Справка с места работы сотрудника полиции; справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья, заболевания или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, уволенного со службы в полиции по особым обстоятельствам
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения, федеральной противопожарной службе
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации; документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	(свидетельства о рождении детей, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, выданные до 01.01.2021 г.)
20.	Дети погибших (умерших) сотрудников органов принудительного исполнения и находившиеся на их иждивении дети	сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения,
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по	

	особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	
23.	Дети погибших (умерших) сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находившиеся на их иждивении дети	
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	
26.	Дети погибших (умерших) сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находившиеся на их иждивении дети	
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
28.	Дети из многодетных семей	Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей
29.	Дети-инвалиды	Справка об инвалидности
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка с места службы
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации

		(свидетельство о рождении, в котором указан один родитель; свидетельство о смерти второго родителя; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим, лишённым родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда о взыскании алиментов либо документ о неисполнении вторым родителем соглашения об уплате алиментов; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения; иные документы)
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид	Справка об инвалидности
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приёма в ГБДОУ		
36.	Дети, полнородные или неполнородные братья и (или) сёстры которых обучаются в ГБДОУ (на дату поступления ребёнка в ГБДОУ)	Свидетельства о рождении детей, обучающихся в ГБДОУ

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
Волковой Марии Андреевне

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка))

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга,

в группу общеразвивающей направленности _____ с _____
(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на право реализации
образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
Волковой Марии Андреевны

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка))

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга,

в группу компенсирующей направленности _____ с _____
(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №73
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на право реализации
образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

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. ребенка)

_____, по образовательной программе
дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья (с
тяжёлыми нарушениями речи)

Дата _____ Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

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, утверждённого 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;
- 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 приёме 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 приёме 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).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных 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 приёму в ГБДОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребенка в ГБДОУ (при необходимости).

4. Заключение ТПМПК (для приёма в группу компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. 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.

**Журнал
регистрации заявлений о приёме
в ГБДОУ детский сад № 73 Приморского района Санкт-Петербурга**

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

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 73 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметки о их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 73 Приморского района Санкт-Петербурга.

Контактные телефоны для получения информации: 307-36-64, 307-64-06

Телефон отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга:
417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий Волкова М.А. Подпись _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приёме документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Не могут быть приняты в ГБДОУ по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии от 28 декабря 2016 г. N 2585, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Волковой Марии Андреевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа)
в интересах несовершеннолетнего, _____

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательном учреждении: полный день (12-часовое пребывание), 5-ти дневная неделя, с 7:00 до 19:00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в соответствующем Договоре об образовании по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____

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

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) по согласованию с администрацией Образовательного учреждения в зависимости от педагогической целесообразности и эпидемиологической обстановки.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник. Время приёма пищи определено режимом дня группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в день проведения заседания Психолого-педагогического

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____

консилиума Образовательного учреждения о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном в разделе I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка 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 Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников» Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательном учреждении 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 Образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____) рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчику предоставляется право на получение мер социальной поддержки (компенсацию родительской платы или части родительской платы) по заявлению за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на основании Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (в действующей редакции).

3.4. Заказчик вносит родительскую плату, указанную в п. 3.1. с учётом п.п. 3.2., 3.3. настоящего Договора, ежемесячно.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.6. Родителям (законным представителям) необходимо предоставлять оплаченную

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____

квитанцию на бумажном носителе воспитателю, либо в электронном виде на почту Образовательного учреждения в срок до 15 числа текущего месяца.

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

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

4.2. Ответственность за принесённые Воспитанником в Образовательное учреждение материальные ценности Исполнитель не несёт.

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 « _____ » _____ г. и действует до « _____ » _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Адрес: 197373, Санкт-Петербург, улица Планерная, дом 55, корпус 2, литер А.
ИНН/КПП 7814088663/781401001
ОГРН 1027807585112
Телефон: (812) 307-36-64
Заведующий _____ Волкова М.А.
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактный телефон)

(подпись, И.О. Фамилия Заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии от 28 декабря 2016 г. N 2585, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Волковой Марии Андреевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа)
в интересах несовершеннолетнего, _____

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи), Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательном учреждении: сокращённый день (10-часовое пребывание), 5-ти дневная неделя, с 8:00 до 18:00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в соответствующем Договоре об образовании по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Заказчик вправе:

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

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____/_____

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) по согласованию с администрацией Образовательного учреждения в зависимости от педагогической целесообразности и эпидемиологической обстановки.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник. Время приема пищи определено режимом дня группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____/_____

2.3.12. Уведомить Заказчика в день проведения заседания Психолого-педагогического консилиума Образовательного учреждения о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном в разделе I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка 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 Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников» Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательном учреждении 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 Образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____) рублей в месяц.

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

3.2. Заказчику предоставляется право на получение мер социальной поддержки (компенсацию родительской платы или части родительской платы) по заявлению за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на основании Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (в действующей редакции).

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

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

4.2. Ответственность за принесённые Воспитанником в Образовательное учреждение

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____/_____

материальные ценности Исполнитель не несёт.

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 «_____» _____ г. и действует до «_____» _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Адрес: 197373, Санкт-Петербург, улица Планерная, дом 55, корпус 2, литер А.
ИНН/КПП 7814088663/781401001
ОГРН 1027807585112
Телефон: (812) 307-36-64
Заведующий _____ Волкова М.А.
(подпись)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактный телефон)

(подпись, И.О. Фамилия Заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Подпись заведующего М.А.Волкова _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

Приказ

От _____

№ _____

О приёме ребенка в ГБДОУ

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района Санкт-Петербурга, заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять для посещения в _____
(группа, направленность)

с _____
(дата)

(Фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

Заведующий

М.А. Волкова

**Книга
учета движения воспитанников**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
--------------	-----------------------------------------	-----------------------------	------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего Образовательного учреждения и печатью.