

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
ГБДОУ детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 29. 08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №23
Курортного района Санкт-Петербурга


Т.В.Головина
Приказ от 28.12.2016 г №215

СОГЛАСОВАНО

с советом родителей
ГБДОУ детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.12.2016 №3

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №23
Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования регламентирует Порядок приема и зачисление воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 Курортного района (далее образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программа дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга» (далее Административный регламент»), с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» и с другими действующими нормативно-правовыми документами.

1.3. Основными принципами организации приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт Петербурга являются:

обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на получение дошкольного образования;

защита интересов воспитанников;

удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4 Прием и зачисление воспитанников в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5 В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Порядок приема и зачисление воспитанников в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга

2.1 Прием в образовательную организацию осуществляется заведующим образовательной организацией, либо уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующим образовательной организации.

2.2 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению №1 настоящих Правил, которые предъявляют оригиналы документов согласно приложению №2 настоящих Правил в сроки действия направления - 30 календарных дней с даты выдачи. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.3 Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется:
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка при направлении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию предъявляют

руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки;

в форме документов на бумажном носителе.

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию размещается в ГБДОУ детский сад №23 на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детского сада №23 в сети Интернет www.gdou23.ru

2.5 При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложение №3 настоящих Правил, заверяет копии, после оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

2.7 После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере, перечне представленных документов, сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга, контактных телефонах. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению №4 настоящих Правил.

2.8 Руководитель учреждения и (или) уполномоченным им лицо принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

2.9 В случае принятия решения о приеме в образовательную организацию заведующий образовательной организации издает приказ не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.10 Распорядительные акты о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 дней размещаются на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11 На основании Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в целях защиты персональных данных воспитанников в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество-последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора).

2.12 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга.

Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в образовательную организацию вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию образовательных организаций Курортного района Санкт-Петербурга (далее Комиссия) в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 года №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Руководитель образовательной организации информирует Комиссию по комплектованию образовательных организаций Курортного района о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей другую образовательную организацию во время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в

образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе.

2.13. В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления в образовательную организацию, ребенок включается в список следующего года.

2.14. Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

непредставление в образовательную организацию медицинского заключения по форме №026/У-2000;

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления в образовательную организацию;

непредставление документов, необходимых при зачислении в образовательную организацию;

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

2.15. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию на основаниях, изложенных в пункте 2.14 Правил, образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию согласно приложению №5. При получении уведомления об отказе в зачислении образовательную организацию ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию заявитель вправе обратиться:

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в образовательной организации;

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора образовательной организации.

2.16 При приеме ребенка в образовательную организацию, на основании предоставленных родителем (законным представителем) ребенка документов, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителем) согласно приложению №6. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.17 Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организацией, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации..

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.18 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- 2.19 На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ детский сад №23 заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.
- 2.20 Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с п.3.4 Административного регламента.
- 2.21 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ детского сада №23 об отчислении воспитанника из этой образовательной организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

2 Заключительные положения

3.1. Образовательное учреждение самостоятельно ведет учет за регистрацией сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) в Книге учета движения воспитанников согласно приложению №7 настоящих Правил. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.2. Ежегодно руководитель образовательной организации 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.3. Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга.

3.4. Спорные вопросы, возникающие между образовательной организацией и родителями (законными представителями) при приеме и зачислении обучающегося, решаются совместно с учредителем образовательной организации, администрацией района (информация о местонахождении и графике приема граждан находится на стендах учреждения). Для решения спорных вопросов участники образовательных отношений могут обратиться:

- в Конфликтную комиссию по вопросам комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций Курортного района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и зачисления ребенка в образовательную организацию.

- в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детского сада №23 Курортного района Санкт - Петербурга.

Приложение №1
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 Курортного района Санкт-Петербурга

Головиной Татьяне Викторовне

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№,серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий статус законного представителя ребенка _____

(№,серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефон _____

Заявление о зачислении ребенка

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 №23 Курортного района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____

С лицензией образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О.ребенка

Дата _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для представления в образовательную организацию

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - ✓ Паспорт гражданина Российской Федерации;
 - ✓ Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - ✓ Паспорт иностранного гражданина;
 - ✓ Свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - ✓ Иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - ✓ Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - ✓ Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - ✓ Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
 - ✓ Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - ✓ Свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республика Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - ✓ Удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - ✓ Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, без гражданства.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма3, форма8, форма9).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Приложение №3
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного
учреждения детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

Форма журнала приема документов в ГБДОУ детский сад №23
Курортного района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя) представившего за явление	Дата приема заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
-------	--	--------------------------	--	--	-----------------------------------

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

Форма уведомления о получении документов при приеме ребенка в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ _____

(фамилия, имя ребенка, год рождения)
зарегистрированы в Журнале приема документов ГБДОУ детского сада № 23 Курортного района Санкт-Петербурга.

Входящий № _____ от « _____ » 20 _____ г.
(дата приема документов)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ	Представлен (+/-)
документ, удостоверяющий личность заявителя	
свидетельство о рождении ребенка	
документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии)	
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма3,форма8,форма9)	
медицинская справка по форме 026/у-2000	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №23:

Контактные телефоны для получения информации: 437-89-64; E-mail: detsad_23@mail.ru

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОО _____ Подпись _____

Форма уведомления
Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может
быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в ОО и переводу детей из одной ОО, в другую в части зачисления ребенка в ОО по
следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОО _____ Подпись _____

Приложение №6
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

Примерная форма
утверждена приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт - Петербург
« _____ » _____ 201_ г

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 22 сентября 2016г. №2162 г. серия 78 Л02 №0001102 и приложения к лицензии на осуществление дополнительного образования детей серия 78 П01 №0005106, выданных Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Головиной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада №23 Курортного района Санкт-Петербурга. Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрауки от 17.10.2013 №1155) и с учетом Примерной образовательной программы дошкольного образования (одобрена решением УМО по общему образованию, протокол от 20.05.2015 №2/15)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов) с 7.00 до 19.00 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

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, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации – отсутствует.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации согласно рекомендациям специалистов (врача, медсестры, воспитателя, педагога-психолога) в течение

1-5 дней

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием. Организация питания осуществляется в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения. Режим питания: четырёхразовый (I завтрак – II завтрак - обед – уплотнённый полдник). В зависимости от медицинских показаний может быть предложена диета с заменой основных продуктов для аллергизованных детей.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора а также 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 распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя по телефону 437-89-64, 437-89-61 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.

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) устанавливается в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга и составляет на момент подписания договора _____ руб. в месяц.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (руб.).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции образовательной организации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.

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

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

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

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

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим

лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 Курортного района
Санкт-Петербурга
Адрес: 197706 Санкт-Петербург, Сестрорецк,
Приморское шоссе, д.285а, Лит.А.
тел. 437-89-64 ф. 437-89-64
Банковские реквизиты:
ОКПО 87371400 ОГРН1089847318670
ИНН 7843308426 КПП 784301001
Лицевой счет 0571057

Заведующий: Головина Татьяна Викторовна

Подпись _____
МП

Заказчик: _____

(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес местожительства: _____

Контактный телефон: _____

Подпись _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком.

Дата: _____

Подпись: _____

