



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

190005, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, д.151-153, литер Г, т/ф. 316-36-39
196084, Санкт-Петербург, Московский пр. д.75 литер А, помещ.4-н,6-н,43-н, т\ф 746-81-71

196084, наб. Обводного канала д.108 литер А, помещ.65-Н, т\ф 616-28-75

ИНН 7826051379, КПП 783901001, ОГРН 1027810312408, БИК 044030001,
ОКПО 53251305, ОКОНХ 92400, лицевой счет 0481121, ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № Санкт-Петербурга
протокол от «09» февраля 2022 г № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБДОУ детского сада № 145
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга от «09» февраля 2022 г.
№ 19-р
Заведующий _____/С.Л. Феклистова/

с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 145
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол от «09» февраля 2022г. № 4

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 145 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 145 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Правила) определяют правила приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.

- № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Порядок комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями)

- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"

- Распоряжение 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 изменениями)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. N 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 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";

- Распоряжение 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»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1.3 Правила приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции ОУ по зачислению детей.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила обеспечивают приём в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём обучающихся в ОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

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

2.4. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ 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 ОУ, с 01 февраля по 01 марта текущего года;

- дети стоящих на учете с 01 марта текущего года;

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в Санкт-Петербурге, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 01 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и 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).

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. До подачи заявления о приеме в ОУ, родители (законные представители) должны получить *Направление* в образовательное учреждение, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

3.2. Направление на ребенка в ОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой финансовой отчетности.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление по форме согласно приложению № 2 в ОУ и предъявить необходимые документы согласно приложению № 3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.4. ОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения «[http:// qbdou145. ucoz.com](http://qbdou145.ucoz.com)» в сети Интернет, а также на информационных стендах ОУ. утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме представляет в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение;
- при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в данном ОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о приеме указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.7. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

- Направление (см. п.3.1.)
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка (при наличии);
- 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;

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

3.9. Подпись родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт, с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОУ и заверяется личной печатью руководителя.

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

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.

4.1. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

4.3. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ осуществляется:

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

4.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 5 Порядка.

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

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

-непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 3.7 настоящих правил приема на обучение;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

4.5. Руководитель ОУ 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) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.(Приложение №6)

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

4.7. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

4.10. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.8. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

4.9. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

4.11. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

4.13. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающегося в случае карантина.

5.3.1. Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

5.3.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

5.4. Перевод обучающегося при проведении профилактических прививок от полиомиелита.

5.4.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (пункт 2513 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января

2021 г. № 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней").

5.4.2. Обучающиеся должны быть разобщены, либо родитель (законный представитель) может воспользоваться возможностью постановки ребенка на перевод в другой детский сад.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ОУ в другое образовательное учреждение.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя),
- по решению ТПМПК Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.2. Отчисление обучающегося производится по заявлению родителя (законного представителя).

7.3. Отчисление обучающегося оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

8.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:

- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
- по решению суда.

9. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

9.1. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период, в том числе в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

9.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

9.3. Обучающиеся из другого дошкольного образовательного учреждения на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями (законными представителями) заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении обучающихся на летний оздоровительный период в ОУ. Продолжительность и сроки пребывания обучающихся в ОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

10.1. Информация в ОУ доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

10.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у руководителя ОУ в приёмные часы, найти на информационных стендах в ОУ, получить на официальном сайте организации, ГБДОУ №145 <[http:// qbdou145. ucoz.com](http://qbdou145.ucoz.com) или воспользоваться электронной почтой.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района. Настоящее Положение действует до принятия нового

Приложение № 1
к Правилам приема
обучающихся по
образовательным программам
дошкольного образования

**Категории
граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный
прием ребенка в образовательное учреждение**

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористич
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся 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	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение 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»
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение 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»
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение 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»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2
к Правилам приема
обучающихся по
образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный номер _____
Заведующему
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №145
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Феклистовой С.Л.

от _____

указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Адрес регистрации:

_____ индекс, адрес полностью
Документ, удостоверяющий личность заявителя/
подтверждающий статус законного представителя ребенка:

№, серия, дата выдачи, кем выдан

Контактные телефоны:

Заявление о приеме ребёнка в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребёнка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с
« _____ » _____ 20 _____ г.

Язык обучения _____

Режим пребывания: ежедневно с 7.00-19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, с образовательной программой ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребёнка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребёнка)

по адаптивной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

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 компетентными 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;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, 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 приему в ОУ.
3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.
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.

**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ пронумерован, прошит и заверен подписью
руководителя ОУ и печатью.

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ)

_____ (ФИ ребенка)
зарегистрированы в журнале о приеме заявлений ОУ
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- 1 Документ, удостоверяющий личность заявителя _____ 2
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(свидетельство о рождении ребенка или иной документ)
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка _____
5. Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности) _____
6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ:

Приказ о зачислении в ОУ в течении 3-х дней с момента подписания договора об образовании _____

Телефон исполнительного органа государственной власти
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится
ОУ : 576-19-12

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____/_____/_____
Должность сотрудника, принявшего документы подпись ФИО
Заведующий ОУ _____ С.Л. Феклистова

Форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ (группы общеразвивающей направленности)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Санкт-Петербург
(место заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность (далее - «Образовательная организация») на основании лицензии от 29.06.2017 года № 3047, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Феклистовой Светланы Леонидовны** действующего на основании Устава утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 06.08.2015 года № 3860-р, (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя) и _____, (фамилия, имя, отчество) именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующая(ий) в интересах несовершеннолетней (него) именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующая(ий) в интересах несовершеннолетней (него)

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемая(ый) в дальнейшем Обучающийся, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная Программа Дошкольного Образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная программа).

1.4. Режим пребывания Обучающегося в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение) – ежедневный **12-ти часовой** (с 7.00 до 19.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством

Российской Федерации. Порядок посещения воспитанником образовательной организации: прием обучающегося осуществляется с 07.00 и в течении дня. Прием воспитанников ограничен:

- в период проведения непосредственно образовательной деятельности
- в период тихого часа

1.5. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей _____ возраста.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Для обеспечения качества образовательного процесса проводить педагогическую диагностику Обучающихся, предусмотренную Образовательной программой.

2.1.2. Комплектовать группы Обучающихся, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Обучающихся на начало учебного года.

2.1.3. Уведомлять родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения Обучающимся детского сада, если:

- в течение года туберкулин диагностика Обучающемуся не проводилась;
- результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки Обучающемуся пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.4. Уведомлять родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении Обучающегося, не привитого против полиомиелита, или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с Обучающимися, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок – 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.2.3.

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

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

2.2.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с

установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.2.7. Обучать Обучающегося по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.2.9. Обеспечивать Обучающегося сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с действующими СанПиН по утвержденному графику в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания.

2.2.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.2.11. 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 Обучающегося.

2.2.12. Сохранять место в образовательном учреждении за Обучающимся, приостановив на период его отсутствия образовательную деятельность в случае болезни Обучающегося, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, в летний период; в иных случаях, при условии уведомления Исполнителя об отсутствии и причинах отсутствия Обучающегося, по заявлению Заказчика о сохранении места за Обучающимся.

2.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей обучающегося, которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса: -мобильных телефонов; - драгоценных украшений; -игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.2.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.

2.2.15. Не передавать Обучающихся родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, третьим лицам без письменного разрешения родителей, а так же лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в здоровье, затрудняющие уход за ребенком.

2.2.16. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательного учреждения на родительских собраниях, консультациях, через информационные стенды, официальную страницу образовательного учреждения на сайте

«[http:// qbdou145. ucoz.com](http://qbdou145.ucoz.com)».

2.2.17. Осуществлять сотрудничество с семьей Обучающегося по вопросам обучения, воспитания, развития, оздоровления.

2.2.18. Соблюдать настоящий Договор.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании Образовательной программы.

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

-о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.3.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в

образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.3.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные нормативно-законодательными актами Российской Федерации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательного учреждения **согласно правилам внутреннего распорядка** Исполнителя, **не нарушать режимные моменты** образовательного учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни до 9.00 по телефону 316-36-39 или в форме заявления на имя руководителя образовательного учреждения. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающимся в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам забирать Обучающегося из образовательного учреждения, необходимо предоставить Исполнителю письменное разрешение.

2.4.9. Приводить Обучающегося в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности. Приводить без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Обучающегося в образовательном учреждении и охраны жизни и здоровья Обучающихся, не допускать приход Обучающегося с режущими и колющимися предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.11. Оказывать Исполнителю содействие в реализации Уставных задач: охрана жизни Обучающегося, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, оздоровление.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Обучающегося по причинам прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, в летний период, в иных случаях, по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Обеспечить прибытие Обучающегося к началу учебного года – к 1 сентября, а в случае отсутствия по **объективным причинам**, предварительно написать заявление на сохранение

места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить подтверждающие документы.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет _____ рублей _____ копеек по ставке на _____ **без учета компенсации части родительской платы** (изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится с 1 января текущего года на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.)

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 Обучающимся.

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 Обучающимся, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, с учетом компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

(Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст.9 п.6; Закон Санкт-Петербурга от 22.10.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на текущий период); Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «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»; Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию» (с ежегодными изменениями родительской платы на 1 января текущего года , регулируются постановлениями Правительства Санкт-Петербурга); Размер ежемесячной родительской платы с компенсацией регулируются через Дополнительные соглашения к договору на основе Распоряжений Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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.

