

Принято:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Протокол № 1
От 30.08.2021 года

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ № 36
Климова Е.А.
Приказ № 110 - р
От 30.08.2021 года

Учтено мнение:
Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников ГБДОУ № 36
протокол № 2 от 26.05.2021 года

Правила
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
В
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,

2021 год

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ГБДОУ)

2. Правила разработаны в соответствии со следующими действующими нормативными документами Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 года № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 1791-Р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образования от 31.01.2019 № 301-Р";
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 г. № 2196-Р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образования от 09.04.2018 № 1009-Р";
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2021 г. № 1118-Р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образования от 31.01.2019 № 301-Р";
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2021 г. № 1119-Р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образования от 09.04.2018 № 1009-Р".

II. Порядок приема в ГБДОУ.

1. Прием в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию администрации Красногвардейского района (30 календарных дней). В случае отсутствия свободных мест, в приеме в ГБДОУ может быть отказано.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации,

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Прием в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов, перечисленных в пункте 5 настоящих Правил.

4. Прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ осуществляется:

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

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

5. Для приема в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

5.1. Направление комиссии по комплектованию (срок действия направления, выданного комиссией – 30 календарных дней).

5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 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 13.11.2017 N 851;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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);

5.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

5.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии).

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

6. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за своевременное предоставление всех необходимых документов в ГБДОУ.

7. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, заверенную подписью заведующего ГБДОУ и печатью учреждения.

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

9. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ детский сад № 36 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

10. По результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, руководитель ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении его в образовательное учреждение.

11. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга являются:

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

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;

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

12. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ГБДОУ, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка согласно **Приложению № 4** к настоящим Правилам заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ, который издает заведующий ГБДОУ в течение **трех** рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

15. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение, хранятся в течение всего периода обучения ребенка в учреждении.

III. Заключительная часть.

1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и вступают в силу со дня, указанного в приказе.

2. Настоящие Правила распространяются на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 года, и действуют до момента отмены данного локального акта.

3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок приема детей в дошкольные организации.

4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.

Приложение № 1
к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района

Заведующему Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детский сад №
36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Климовой Елене Александровне

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

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

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

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36
Красногвардейского района Санкт – Петербурга

в группу _____ с _____
(вид группы)

Язык образования _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36
Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее-ОУ) на право реализации образовательной
деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(ФИО ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(ФИО ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Журнал приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

№п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя, заявителя (законного представителя)	Перечень документов, принятых от родителя, заявителя (законного представителя)	Подпись родителя, заявителя (законного представит еля)	Подпись ответствен ного лица
			1. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка		
			2. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб		
			3. Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличие льгот).		
			4. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя.		
		ФИО, дата рождения ребенка	5. Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка).		
			6. Копия документа подтверждающего право заявителя предоставлять интересы ребенка (доверенность, договор и др.)		
			1. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка		
			2. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб		
			3. Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличие льгот).		
			4. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя.		
		ФИО, дата рождения ребенка	5. Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка).		
			6. Копия документа подтверждающего право заявителя предоставлять интересы ребенка (доверенность, договор и др.)		

Приложение № 3
к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

**РАСПИСКА
в получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

(ФИО ребенка)

Зарегистрированы в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

1.	Копия документа, удостоверяющая личность ребенка	
2.	Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
3.	Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии льгот)	
4.	Копия документа, удостоверяющая личность заявителя	
5.	Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка)	
6.	Копия документа, подтверждающего право заявителя представлять интересы ребенка ребенка (доверенность, договор и др.)	
7.		

Сведения о дате зачисления ребенка в ГБДОУ: с «__» _____ 20__ года.

Телефон ГБДОУ: (812) 225-79-84

Телефон Комиссии по комплектованию администрации Красногвардейского района:
(812) 576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

(место заключения договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 11.09.2016 г. № 0000992, Серия 78Л02, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Климовой Елены Александровны**, действующего на основании приказа администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга от 01.09.2003 № 34-к

и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – ежедневный 12-ти часовой (с 07.00 до 19.00), выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ (_____) общеразвивающей направленности.

Подпись родителя (законного представителя)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Для обеспечения качества образовательного процесса проводить педагогическую диагностику Воспитанника, связанную с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования.
- 2.1.3. Использовать разнообразие формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.
- 2.1.4. Уведомлять родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения Воспитанником образовательного учреждения в следующих случаях:
 - если истек срок R-Манту (1 год) или имеется иная туберкулинодиагностика, не соответствующая СанПиН;
 - если по результатам R-Манту отсутствует заключение врача фтизиатра из ПТД в течение 1 месяца.
- 2.1.5. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников Образовательного учреждения.
- 2.1.6. При уменьшении количества детей в летний период, а также в связи с производственной необходимостью, переводить детей в другие группы.
- 2.1.7. Оказывать дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности на возмездной основе в порядке и объеме согласно действующему законодательству.

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. При оказании Исполнителем дополнительных образовательных услуг (согласно п.2.1.8. настоящего Договора) выбирать виды оказываемых дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» по графику: 1-ый завтрак: 8.30-9.00, 2-ой завтрак: 10.00-10.45, обед: 11.30-13.00, горячий полдник: 15.30-15.45 в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания.
- 2.3.10. При комплектовании групп на начало учебного года (на 01.09) предоставлять место обучающемуся в группе соответственно его возрасту.
- 2.3.11. 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 Воспитанника, а также размещения фото и видео материалов с изображением Воспитанников в рамках образовательной деятельности учреждения.
- 2.3.12. . Сохранять место за Воспитанником в детском саду в следующих случаях:
- На период болезни ребенка, а также домашнего режима по рекомендации врача (при предоставлении справки от врача).
 - Санаторно-курортного лечения.
 - Отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам на основании предъявленных документов.
 - На летний период с 01.06. по 31.08.
 - В иных случаях по согласованию с администрацией.
- 2.3.13. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанников, если таковые (в рамках образовательной деятельности) не являются обязательными, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек и других вещей, принесенных из дома.
- 2.3.14. Передавать информацию в районное отделение социальной помощи семьям о ненадлежащем исполнении Заказчиком своих родительских обязанностей, о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:
- лечебно-профилактические мероприятия (отслеживать своевременность проведения профилактических прививок по плану);
 - оздоровительные мероприятия (согласно годовому планированию);
 - санитарно-гигиенические мероприятия (согласно требованиям СанПиН).

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов и локальных нормативных актов Исполнителя, а также общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам и воспитанникам образовательного учреждения, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. Своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, в рамках уставной деятельности образовательной организации, при поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора.
- 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 обучающихся ГБДОУ д/с № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, с изменениями и дополнениями на весь период нахождения воспитанника в ГБДОУ.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **225-79-84**. 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 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагога, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения Воспитанника третьим лицам, предоставлять соответствующую доверенность на данных лиц.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата), составляет _____ рублей _____ копеек (без учета компенсации части родительской платы).

(указывается размер оплаты на дату заключения Договора)

3.2. Размер оплаты за предоставление Воспитаннику услуги по присмотру и уходу устанавливается согласно

_____ (указывается нормативный документ об оплате за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, действующий на дату заключения Договора)

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.

3.3. Компенсация части родительской платы устанавливается распоряжением администрации Красногвардейского района на основании Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83, ст.9.п.6 и Закона Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на текущий период).

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

3.5. Оплата за содержание Воспитанника в образовательном учреждении производится ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

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

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

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 оформляются Дополнительным соглашением к настоящему Договору и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до момента расторжения Договора

(в соответствии с п.5.3. настоящего Договора).

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

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

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

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

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

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

6.8. Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

согласен на обработку персональных данных в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2016 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г

6.9. С документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г

6.10. Я, _____ (ФИО родителя, законного представителя) информирован (на) о размещении информации на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга по адресу: **ulje36.sc-site.ru**.

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга	ФИО родителя (законного представителя) _____ _____ _____
195176, Санкт-Петербург, Пискаревский просп., д.9, корп.4, литер А ИНН 7806029713 КПП 780601001 ОГРН 1037816030361 ОКВЭД 85.11 Телефон/факс: 225-79-84 e-mail: gbdou36.krgv@obr.gov.spb.ru	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации _____ _____ _____ _____ _____ _____ Домашний адрес, телефон _____ _____ _____
Заведующий ГБДОУ Е.А. Климова _____ М.П.	Дата, подпись, расшифровка _____ _____

2-й экземпляр Договора получен лично _____

(подпись родителя, законного представителя)