

ПРИНЯТО:

общим собранием работников ГБДОУ детского сада
№30 Невского района Санкт-Петербурга
протокол №1 от «27» января 2021 г.

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №30
Невского района
Санкт-Петербурга
протокол №02 от «28» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №13 от «28» января 2021 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад №30
Невского района Санкт-Петербурга
И.М. Попова



Порядок

**приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Порядок), определяет правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательная организация).

Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ с изменениями.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08.09.2020, действующими с 01.01.2021 г.
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 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.

2. Порядок комплектования ОУ

2. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Невского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)

2.1. Порядок комплектования ОУ Комиссией определен Административным регламентом 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.

2.3. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. ОУ осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, а так же имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей.

2.4. ОУ обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а также ОУ

вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. При приеме преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве детей в ОУ в соответствии с законодательством РФ и нормативно правовыми актами. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. При приеме детей в детский сад не допускается проведение конкурсного отбора через организацию тестирования.

2.6 Информация о работе Комиссий, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3. Прием в ОУ

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

3.2. Зачисление ребенка в ОУ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ направления Комиссии.

3.2.2. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) (далее - заявитель) согласно Приложению №1 (форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет).

3.2.3. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления (30 календарных дней) документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- 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);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- Свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии) (категории граждан, имеющих первоочередное и внеочередное зачисление в образовательную организацию приведены в Приложении №2);

заключение ТППК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

5. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (медицинская карта).

3.2.4. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые документы, представленные заявителем в журнале приема документов (Приложение №3). Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего ОУ и печатью ОУ (Приложению №4). Заведующий либо уполномоченное лицо ОУ, назначенное приказом заведующего ответственным за прием документов, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

3.2.6. Принятие решения о приеме в ОУ или об отказе в приеме в ОУ (Приложение № 5) по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа:

- непредставление документов, перечисленных в п.3.2.3;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, направления в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

3.2.7. В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.2.8. При приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание, которого является обязательным для обеих сторон (Приложение №6). Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ОУ. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ОУ. Оформленный договор регистрируется в Книге регистрации договоров воспитанников ОУ, Книге учета движения воспитанников ОУ.

3.2.9. В случае принятия решения о приеме в ОУ заведующий ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора.

3.2.10. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после

издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

3.2.11. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

3.2.12. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ по основаниям, изложенным в пункте 3.2.6 настоящих правил заявитель получает уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (Приложение N 5). При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться: - в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в конфликтную комиссию отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, до отчисления ребенка из ОУ.

3.4. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.5. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №6).

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

4.2. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

5. Решение спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ОУ, решаются конфликтной комиссией администрации Невского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

Заявление на прием в группу полного дня (10,5-12 часов)

Заведующему
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 30
Невского района Санкт-Петербурга
Поповой Изольде Михайловне

Рег. № _____

от _____

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

Адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка:

_____ серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

Контактные данные родителей (законных представителей):

Мать:

тел _____

e-mail _____

Отец:

тел _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

Свидетельство о рождении ребенка: № _____ серия _____ дата выдачи _____

Кем выдан: _____

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в **ГБДОУ детский сад № 30 Невского района Санкт-Петербурга** в группу **общеразвивающего вида**
(вид группы)

на полный день (10,5-12 часов) с _____

(режим работы группы)

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 30 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____
Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования.

Потребность 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:

Указать (имеется/не имеется)

Выбираю язык обучения по образовательной программе дошкольного образования:

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Журнал приема документов

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
Невского района Санкт-Петербурга

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

Приложение 3

Уведомление о получении документов в группу полного дня (10,5-12 часового пребывания)

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____
Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
_____ в группу **10,5-12-часового пребывания**
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада № 30 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1.	Заявление	оригинал
2.	Направление	оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ копия
4.	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении копия
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории СПб	Форма _____ копия, оригинал
6.	Другое	
7.		

Принят полный /не полный пакет документов.

Срок действия направления до _____

О сроках предоставления полного пакета документов для зачисления **УВЕДОМЛЕН**

_____/_____

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО:

В течении трех рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

Контактные телефоны для получения информации: **+7 812 560-22-00**

Дата: _____

Исполнитель _____ / _____ / _____

должность

подпись

расшифровка

Заведующий ГБДОУ № 30

Попова И.М.

Приложение 4

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт- Петербург

« _____ » _____

202__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании Лицензии от 05 июля 2012г, рег. № 209, 210, срок действия – бессрочная, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Поповой Изольды Михайловны действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга № 829 от 04.03.2015 г. и родитель (законный представитель)

_____ *Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)*
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

_____ *(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности, инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

2.1.3. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий Заказчика.

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

2.1.5. При заболевании в группе более половины детей временно объединять группы, в случае производственной необходимости, переводить детей в другую группу, на время карантина закрыть группу на проветривание по рекомендации врача или Роспотребнадзора.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.7. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг по общеразвивающим программам и дополнительных платных 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) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 образования, 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 дошкольного образования, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, в соответствии СанПиН , и нормативными актами Санкт-Петербурга, питание – 4 x разовое, время приема в соответствии с режимом дня возрастной группы, куда зачислен Воспитанник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом 1](#) настоящего Договора, вследствие

его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.9. Не приходиться за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Образовательное учреждение без украшений (серёжек, цепочек, крестиков и т.п.), в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника:

- сменной чистой при необходимости промаркированной одеждой
- набором личных принадлежностей для занятий по физической культуре в помещении детского сада (спортивная форма), бассейна и музыкальных занятий.

2.4.12. Проявлять уважение к работникам Образовательной организации

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ 202__ г N _____ «О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга на 202__ год за присмотр и уход в группах для детей в возрасте от ___ лет до ___ лет в группе полного дня в размере _____ рублей.

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.

Заказчик имеет право на предоставление компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – Компенсация) в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по предоставлению Компенсации на основании личного заявления Заказчика.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанной в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа определенного периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции выписанной Исполнителем.

4. 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.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон:

5.4.1. По письменному заявлению Заказчика досрочно в одностороннем порядке, предоставив его Исполнителю за 14 календарных дней.

5.4.2. При длительном (более 30 дней) отсутствии Воспитанника, кроме летнего периода, болезни, санаторного лечения и отпуска родителей.

5.4.3. О расторжении договора исполнителем Заказчик письменно уведомляется руководителем Образовательной организации не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемого расторжения договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ 202__ г. и действует до " _____ " _____ 202__ г.

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

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга	Фамилия, имя и отчество (при наличии): _____
	Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан: _____
	Дата выдачи: _____ СНИЛС: _____
192171, Санкт-Петербург, ул. Седова, дом 78, литер А. тел: 560-22-00, 560-58-49, detsad30@mail.ru	Адрес места жительства _____ Контактные телефоны: _____
Заведующий детским садом № 30 Попова _____ И.М.	Подпись: _____/_____/_____/

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /