



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 312 МОСКОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО:**

Решением  
Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от « 31 » августа 2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад №312  
Московского района Санкт-Петербурга  
М.Х. Данильченко  
Приказ № 7 от « 31 » августа 2018



**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №312  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от « 30 » августа 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И  
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 312  
Московского района Санкт – Петербурга**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с:

- статья 30 ч. 2, статья 34 п. 15 ч. 1, статья 53 ч. 1,2, статья 54, статья 57, статья 61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Санкт – Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 с изменениями от 28.03.2017;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 09.04.2018г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт – Петербурга»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- статья 6 ч. 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга;
- иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между участниками образовательного процесса и их родителями (законными представителями) и ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом Совета родителей.

1.5. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

## **II. ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (законными представителями) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. При зачислении ребенка между ГБДОУ и родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании), подписание которого является обязательным для данных сторон. Экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.2. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

- 2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 2.4. Прием в учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно Приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 2 в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию учреждений (30 дней).
- 2.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.
- 2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (026/у).
- 2.7. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджета Санкт – Петербурга проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
- 2.8. Должностное лицо ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка. При приеме документов, должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов по форме, согласно Приложению № 3.
- 2.9. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя (лица его заменяющего) и печатью образовательной организации, по форме, согласно Приложению № 4. В ходе рассмотрения представленных документов уполномоченное лицо проверяет срок их действия, соответственно перечню требуемых для зачисления документов.
- 2.10. При приеме воспитанника в ГБДОУ должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяются подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. Заведующий ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

*Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (п. 2.8.2. Административного регламента администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга»):*

- *Непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в Приложении № 2;*
  - *Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.*
- 2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в Договоре об образовании.

- 2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.
- 2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).
- 2.15. Приказ о зачислении (*приложение №10*) в ГБДОУ размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.
- 2.16. Заведующий ГБДОУ информирует комиссию по комплектованию о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 11*), об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.17. Уполномоченное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов представленных при приеме документов в образовательную организацию.
- 2.18. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.
- 2.19. Уполномоченное лицо заполняет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения) согласно *Приложению № 5*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.
- 2.20. Ежегодно заведующий ГБДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, а 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

### **III. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

- 3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:
- в случае болезни ребенка;
  - нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

- в случае объявления карантина;
  - отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
  - в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
  - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 3.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места предоставляют в ГБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам согласно личному заявлению родителей (законных представителей).

#### **IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБДОУ.
- 4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании письменного заявления, так и по инициативе ГБДОУ.
- 4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ГБДОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.
- 4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ГБДОУ, изменяются с даты изменения приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

#### **V. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГБДОУ по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению;
  - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающим ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
  - в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
  - в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
  - в иных случаях.
- 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ГБДОУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).
- 5.3. Образовательное учреждение в течении трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).
- 5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ГБДОУ и действует до принятия нового.
- 6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (заявителя))

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (N серия, дата выдачи, кем выдан)

дата и место рождения: \_\_\_\_\_

место регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

место проживания ребенка: \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

в группу: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид группы)

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДАСТАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- ✓ 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), выданный не на территории Санкт – Петербурга;
- ✓ документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

**2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:**

- ✓ свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт – Петербурга;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан;
- ✓ удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- ✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

**4. Медицинская карта по форме 026/у-2000.**



*Приложение № 3*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

Журнал приема документов

---

наименование образовательной организации

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Приложение № 4

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

**Форма расписки  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме  
\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребёнка)

зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приеме в ОУ

Входящий номер и дата приёма документов: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации

\_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КНИГА УЧЕТА  
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления, дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 6

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга

Руководителю исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга  
Администрации Московского района  
Санкт-Петербурга

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/ не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы/ не взимание родительской платы в размере \_\_\_\_\_ %:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации.

№	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
<i>Общие сведения</i>			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель (комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
<i>Адрес регистрации</i>			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Город		
10.	Улица		
11.	Дом		
12.	Корпус		
13.	Квартира		
<i>Место жительства (фактическое)</i>			
14.	Страна	Россия	

15.	Почтовый индекс	
16.	Город	Санкт – Петербург
17.	Район города	
18.	Улица	
19.	Дом	
20.	Корпус	
21.	Квартира	
22.	Номер контактного телефона	
23.	Адрес электронной почты	
<i>Документ, удостоверяющий личность</i>		
24.	Наименование документа	паспорт
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	
<i>II. Сведения о ребенке</i>		
29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	
<i>Свидетельство о рождении</i>		
34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдан	
38.	Номер актовой записи	
<i>III. Сведения об ОУ</i>		
39.	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
<i>IV. Основание для предоставления компенсации</i>		
40.	Название документа	Реквизиты документа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

дата

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 312 Московского района Санкт-Петербурга, осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18.07.2012 №1250,1251 выданной Комитетом по образованию именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Данильченко Марины Хаметбиевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года 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. Образовательная программа в соответствии с требованиями ФГОС «Основная образовательная программа ГБДОУ детский сад № 312».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов с 7.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель в праве:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче в летний период в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад присмотра и оздоровления «Детский оздоровительный городок «Малыш» Московского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: 188380, Ленинградская область, Гатчинский район, посёлок Вырица, улица Московская, дом 61.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Учувствовать 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 осуществлении образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. 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 психического 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 4-х разовым питанием, утвержденным управлением социального питания (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. **Приложение к настоящему Договору № 1.**

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **369-67-01**.

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.

2.4.6. 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 Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет

---

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно до 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

#### **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 должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х 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 разрешить путем переговоров.

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон.**

##### **Исполнитель**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 312 Московского района Санкт-Петербурга  
адрес: Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.52

Заведующий \_\_\_\_\_/М.Х. Данильченко/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком дата: \_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_



*Приложение № 8*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

**Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника**

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление, при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Московского района Санкт – Петербурга	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	1
6	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
7	Регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)	1
8	Иные документы	

*Приложение № 9*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

Руководителю ОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО родителя, законного представителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

с \_\_\_\_\_  
дата отчисления

из \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

Основание (куда выбывает) \_\_\_\_\_  
(с переездом в другой район города, переходом в ГБДОУ, переходом в школу и т.д.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение № 10*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

### Форма приказа о зачислении ребенка в учреждение

#### «О зачислении ребенка в ОУ»

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в \_\_\_\_\_ группу  
(направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 11*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 312 Московского района Санкт – Петербурга*

**Форма уведомления**

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе – указать причину)	Примечание

Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя