



**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	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
<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, утверждённым 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