

**Принято:**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 01.10.2020  
Председатель \_\_\_\_\_/Н.Л.Смирнова/

**Утверждено:**

Заведующий ГБДОУ детский сад  
№ 41 Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_/Смирнова Н.Л./  
Приказ № 10/20 от 01.10.2020

С учетом мнения Совета родителей  
Образовательного учреждения  
Протокол от 29.09.2020 № 1

**Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 41 Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и изменений к нему;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее- Образовательное учреждение);
- Иными нормативно-правовыми актами в сфере дошкольного образования.

1.3. Порядок приема в Образовательное учреждение устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании Образовательным учреждением самостоятельно.

Образовательное учреждение обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Образовательное учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137).

1.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Образовательное учреждение, в которых обучаются братья и (или) сестры.

1.6. В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

1.7. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст.2326; № 23, ст.2878; № 27, ст.3462; № 30, ст.4036; № 48, ст.6165; 2014, № 6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в Образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**2.1.** Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.1. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.1.4. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.1.5. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.1.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.1.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

### **3. ПРИЕМ РЕБЁНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**3.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления ребенка в Образовательное учреждение является полученное направления.

**3.2.** Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**3.3.** Заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение может быть подано:

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

Форма заявления размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет (**Приложение № 1**).

**3.4.** Для приема в Образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют в период срока действия направления, следующие документы:

3.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления 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, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение

государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

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

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3.4.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).

3.4.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.4.5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

**3.5.** Требование предоставления иных документов для приема ребенка в Образовательное учреждение, не указанных в п. 3.4. настоящего Порядка не допускается.

**3.6.** Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

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

**3.8.** При приеме документов в Образовательное учреждение должностное лицо, регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений.

**3.9.** Должностное лицо, ответственное за прием заявления, назначается приказом заведующего.

**3.10.** После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (**Приложение № 2**) о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение, перечне представленных документов.

**3.11.** При приеме документов в Образовательное учреждение лицо ответственное за прием заявления, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**3.12.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в соответствии с действующим законодательством.

**3.13.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.14.** Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

**3.15.** Уполномоченное лицо Образовательного учреждения в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

**3.16.** По результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, заведующий принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении.

**3.17.** Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

**3.18.** В случае принятия решения о приеме в Образовательное учреждение заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. **( Приложение № 3)**

**3.19.** После заключения договора заведующий Образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней.

Распорядительные акты о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения, а также предоставляются в комиссию по комплектованию в электронном виде в день их издания.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 30 календарных дней.

**3.20.** В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка, Образовательное учреждение:

- в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет решение в комиссию по комплектованию **(Приложение № 4)**.

- в течение 3 рабочих дней, с даты приема документов, направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение **(Приложение № 5)**.

**3.21.** В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка для подачи документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение (30 календарных дней), направление в Образовательное учреждение утрачивает силу. Заявитель получает уведомление **(Приложение № 6)**

**3.22.** На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение заводится личное дело, в котором хранятся документы (оригиналы и копии) предъявленные при приеме документов в течение всего времени пребывания воспитанника в Образовательном учреждении.

**3.23.** Ответственное лицо, назначенное заведующим, ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего Образовательным учреждением и печатью.

**3.24.** Заведующий Образовательным учреждением подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 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.

## Приложение № 1

Заведующему Государственным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Смирновой Н.Л.

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 телефоны \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (дочь, сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Режим пребывания полного дня, группа 12 - часового пребывания, 5 (или 6 дней)  
в неделю, язык образования: русский.

С лицензией Образовательного учреждения (далее - ОУ) на право осуществления образовательной  
деятельности, Уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации  
образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,  
реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными актами ОУ  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о. ребенка)

по основной образовательной программе дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Заведующему Государственным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 41 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга  
Смирновой Н.Л.

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 телефоны \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (дочь, сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу компенсирующей направленности для детей  
с тяжелым нарушением речи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
( число, месяц, год)

Режим пребывания сокращённого дня, группа 12 - часового пребывания, 5 (или 6 дней)  
в неделю, язык образования: русский.

С лицензией Образовательного учреждения (далее - ОУ) на право осуществления образовательной  
деятельности, Уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации  
образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,  
реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными актами ОУ  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия и.о. ребенка)

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелым нарушением  
речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



**Расписка о получении документов для приема ребенка в ГБДОУ детский сад № 41  
Адмиралтейского района СПб**

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

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада  
№ 41 Адмиралтейского района СПб (далее ОУ).

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_.

**Перечень представленных документов и отметка об их получении:**

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Количество экземпляров
1.	Заявление	оригинал/копия	
2.	Медицинская карта ребенка форма 026/у-2000	оригинал/копия	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя	оригинал/копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	оригинал/копия	
5.	Направление	оригинал	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	оригинал/копия	
7.	Иные документы	оригинал/копия	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон для получения информации о зачислении ребенка: (812) -714-33-93

Телефон исполнительного органа государственной власти Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, введении которого находится ОУ: (812)316-02-29

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий ОУ: Н.Л.Смирнова

Подпись: \_\_\_\_\_

## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №

Санкт-Петербург

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО) на основании лицензии от 13.02.2019 регистрационный № 3725 выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Смирновой Нели Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11.12.2017г №3799-р, с одной стороны, и родителя (законного представителя) ребенка, именуемого в дальнейшем "Заказчик" в лице \_\_\_\_\_, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, проживающего

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

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2 Форма обучения: очная.

1.3 Наименование образовательной программы дошкольного образования: «Основная образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга».

1.4 Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных (год) лет.

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (12-часового пребывания). Определяется следующим графиком: с 7.00 до 19.00 – с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика.

1.7. Правоотношения сторон регулирующие оказание образовательных услуг начинают действовать с \_\_\_\_\_

Время нахождения Воспитанника в образовательной организации определяется его возрастом, до 7-ми лет включительно.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье.

2.1.3 Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей;

2.1.4 Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, в летний период).

2.1.5 Приостанавливать работу образовательной организации на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

2.1.6 Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора

**2.1.7 Перевести Ребёнка из одной группы Воспитанников в другую группу Воспитанников этого же возраста только с сентября текущего года.**

#### 2.2 Заказчик вправе:

2.2.1 Получить компенсацию части родительской платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.2 Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности Воспитанника.

2.2.3 Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4 В период адаптации приводить Воспитанника на неполный день, постепенно увеличивая его время пребывания в группе ОО.

2.2.5 Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, досуги, праздники и др.).

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

2.2.8. Сохранить место за ребенком в детском саду в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

#### 2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1 Обеспечить Воспитанника питанием в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13: в соответствии с режимом конкретной группы, необходимое для нормального роста и развития .

2.3.2 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.3.3 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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.4 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1.1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.5. Обеспечить временное выведение из образовательной организации не привитого Воспитанника против полиомиелита, получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, в течение 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с п.9.5. Санитарных правил 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита».

2.3.6. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей с учетом его интересов.

2.3.7. 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 дошкольного образования на разных этапах ее реализации.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.11. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

## 2.4 Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ОО, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам ОО 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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. Обеспечить временное выведение из образовательной организации не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого Воспитанника против полиомиелита, получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, в течение 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с п.9.5 Санитарных правил 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита».

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

2.4.9. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставить письменное разрешение.

2.4.10. Своевременно вносить оплату за присмотр и уход за Воспитанником. В трехдневный срок уведомить Исполнителя об изменении для определения компенсации части родительской платы, предоставив для этого все необходимые документы.

2.4.11. Во избежание нарушения свободного подъезда на территорию образовательной организации спецтранспорта не парковать личный транспорт перед воротами и на территории Исполнителя.

2.4.12. Соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности в помещении и на территории образовательной организации, а также правила общественного порядка. Не загромождать эвакуационные проходы и выходы колясками, велосипедами, санками и пр.

2.4.13. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.14 Не давать с собой Воспитаннику колющих, режущих, огнеопасных предметов, лекарственных препаратов, жевательной резинки, конфеты, чипсы, сухарики и т.п., дорогостоящих игрушек и игрушек, имитирующих оружие, ювелирные украшения.

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

3.1 Размер родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Размер родительской платы с 01 января подлежит ежегодной индексации. 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичной форме на счет образовательной организации.

3.4 Заказчик имеет право на компенсацию части родительской платы за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.5. Исполнитель взимает родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в полном объеме в случае непосещения образовательной организации воспитанником без уважительных причин. К уважительным причинам относятся: непосещение ребенка по болезни, карантину, в период отпуска родителей (законных представителей), командировка одного из родителей (законного представителя), уход за больным близким родственником одного из родителей (законного представителя), санаторно-курортным лечением Воспитанника и в других уважительных случаях на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

### 4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров.

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2 Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке Заказчиком (по заявлению). В одностороннем порядке Договор, может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Изменение и дополнение к Договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора.

5.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в период пребывания Воспитанника в образовательной организации и автоматически пролонгируется до окончания пребывания Воспитанника в образовательной организации.

5.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

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

5.4 При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 6. Реквизиты и подписи сторон:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Климов переулок, дом 2а, лит.А. тел. 714-33-93

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Л.Смирнова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель  
ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр договора получил на руки.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №

Санкт-Петербург

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО) на основании лицензии от 13.02.2019 регистрационный № 3725 выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Смирновой Нели Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11.12.2017г №3799-р, с одной стороны, и родителя (законного представителя) ребенка, именуемого в дальнейшем "Заказчик" в лице \_\_\_\_\_, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ проживающего (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2 Форма обучения: очная.

1.3 Наименование образовательной программы дошкольного образования: "Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелым нарушением речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга".

1.4 Срок освоения образовательной программы ОО составляет 1 учебный год.

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (12 -ти часового пребывания). Определяется следующим графиком: с 7.00 до 19.00 – с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи, на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

1.7 Правоотношения сторон регулирующие оказание образовательных услуг начинают действовать с \_\_\_\_\_

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, в летний период).

2.1.5. Приостанавливать работу образовательной организации на летний период, в соответствии с распорядительными документами.

2.1.6. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора

### 2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий, организации образовательной деятельности Воспитанника.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника, во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Сохранить место за ребенком в детском саду в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, досуги, праздники и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### 2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Воспитанника питанием в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13: в соответствии с режимом данной группы, необходимое для нормального роста и развития.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и образовательную деятельность, права и обязанности сторон.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и с учетом его интересов.

2.3.5. Обеспечить временное выведение из образовательной организации не привитого Воспитанника против полиомиелита, получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, в течение 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с п.9.5. Санитарных правил 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита».

2.3.6. 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 дошкольного образования на разных этапах ее реализации, осуществлять необходимую коррекцию речевого нарушения.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в образовании и развитии Воспитанника, в коррекции имеющихся у него речевых нарушений, взаимодействовать с семьей ребёнка для обеспечения его полноценного развития.

2.3.11. Формировать группу воспитанников в соответствии с речевым нарушением и Уставом образовательной организации.

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

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006г № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### 2.4 Заказчик обязуется:

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 работникам ОО и другим воспитанникам ОО, 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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. Обеспечить временное выведение из образовательной организации не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого Воспитанника против полиомиелита, получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, в течение 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с п.9.5. Санитарных правил 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита».

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

2.4.9. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставить письменное разрешение.

2.4.10. Во избежание нарушения свободного подъезда на территорию образовательной организации спецтранспорта не парковать личный транспорт перед воротами и на территории Исполнителя.

2.4.11. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении и на территории образовательной организации, а также правила общественного порядка. Не загромождать эвакуационные проходы и выходы колясками, велосипедами, санками и пр.

2.4.12. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.13. Не давать с собой Воспитаннику колющих, режущих, огнеопасных предметов, лекарственных препаратов, жевательной резинки, конфеты, чипсы, сухарики и т.п., дорогостоящих игрушек и игрушек, имитирующих оружие, ювелирные украшения.

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

3.1. Размер родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга не устанавливается.

#### 4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке Заказчиком (по заявлению). В одностороннем порядке Договор, может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

Срок действия договора с \_\_\_\_\_ до окончания срока реализации образовательной программы дошкольного образования.

5.2. Настоящий Договор может быть пролонгирован при наличии направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений подведомственных Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на новый срок пребывания в группе компенсирующей направленности.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

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

5.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 6. Реквизиты и подписи сторон:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Климов переулок, дом 2а, лит.А. тел. 714-33-93

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Л.Смирнова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Родитель/законный представитель

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

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

Второй экземпляр договора получил на руки.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ детским садом № Адмиралтейского района СПб (далее Образовательное учреждение) о зачислении детей в Образовательное учреждение, отказе в зачислении и не явившихся заявителях.

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа Образовательного учреждения, неявке, отказе - указать причину)	Примечание

Заведующий

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Н.Л.Смирнова

**Уведомление заявителя об отказе в зачислении ребенка  
в образовательное учреждение**

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

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок \_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга(далее - Образовательное  
учреждение) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1

Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников Образовательного учреждения, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;
- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования Образовательного учреждения (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в Образовательном учреждении ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в Образовательном учреждении или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников Образовательного учреждения.

Дата \_\_\_\_\_

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

**Уведомление заявителя в случае неявки в образовательное учреждение**

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

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления (30 дней со дня выдачи направления). В случае неявки заявителя в Образовательное учреждение для подачи документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение (30 дней), направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в комиссию:

- при обращении заявителя в комиссию в период комплектования Образовательного учреждения (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в Образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников Образовательного учреждения следующего года;
- при обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список следующего года;
- при отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников Образовательного учреждения.

Дата \_\_\_\_\_

**Председатель Комиссии по комплектованию** \_\_\_\_\_

(Подпись)