

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №4
от 27.05. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

На Совете родителей
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 27.05. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
В.И.Казакова
Приказ № 81/1 от 30.05.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 74
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2016 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания зачисления ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация); перевода из одного учреждения в другое; комплектование групп; перемещение воспитанников из одной группы в другую внутри Образовательной организации; порядок взаимодействия родителей (законных представителей) с Образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13.
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,
- Социальным кодексом СПб
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20 апреля 2016 года N 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-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»,
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»,
- Письмом Комитета по образованию от 28.03.2016 № 03-20-973/16-0-0 (о продлении срока действия направления на 20 дней),
- Письмом Комитета по образованию от 14.04.2016 № 03-20-1315/16-0-0 (о признании гражданина находящимся в трудной жизненной ситуации),
- Письмом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 020-057-1832/16-0-1 (о признании гражданина находящимся в трудной жизненной ситуации),
- Уставом Учреждения,
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. Руководитель осуществляет прием детей в Образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 3, в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.2. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется:

в форме документа на бумажном носителе.

2.2.1 При приеме документов в Образовательную организацию руководитель регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению N 4.

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

2.2.2. Делопроизводитель выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя Образовательной организации и печатью Образовательной организации согласно приложению N 2.

2.3. Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в Образовательную организацию или об отказе в зачислении в Образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.3.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.3.2. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.3.3. Руководитель Образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.4. 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 после заключения договора.

2.4.1. Распорядительные акты о зачислении в Образовательную организацию размещаются на информационном стенде Образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.5. Руководитель информирует комиссию о зачислении ребенка в Образовательную организацию, 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.

2.6. Руководитель оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательную организацию.

2.7. Руководитель осуществляет перевод воспитанников в Образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя Образовательной организации.

2.7.1 Руководитель направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.8. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев, указанных в п.2.3.12 Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 № 273-р.

2.9 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.

Образовательная организация ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации 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.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

3.1.1 в связи с получением образования (завершением обучения);

3.1.2 досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) указанного воспитанника перед ДОО.

3.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника из ДОО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой

договор расторгается на основании распорядительного акта ДОО об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

3.4 О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем ДОО не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты прекращения договора. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.5. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом руководителя Образовательной организации об отчислении.

3.6. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющих (законным представителям), на основании заявления на имя заведующего ДОО.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.2. Воспитанники Образовательной организации могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями и изменениями требований к предметно-пространственной развивающей среде группы;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Образовательной организации издается приказ.

5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. В целях полного комплектования Образовательной организации воспитанниками на очередной учебный год в январе текущего года Образовательная организация предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в текущем учебном году, предоставляя выписку из приказа о контингенте воспитанников.

5.2. В целях доукомплектования Образовательной организации воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников в Образовательной организации ежемесячно уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников.

6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

6.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одной Образовательной организации в другую, путем подачи руководителю Образовательной организации личного заявления.

6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении руководитель Образовательной организации в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося.

6.3. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

3.1. Информация в Образовательном учреждении доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

3.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях пребывания, распорядке, оказания дополнительных образовательных услуг, сроках оформления документов воспитанников и др. можно узнать у руководителя Образовательной организации в приёмные часы :
вт. с 15:00 до 18:00, чт. с 10:00 по 13:00, найти на информационных стендах ДОО, получить на сайте Организации по адресу: <http://www.primdou74.ru>

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 Приморского района Санкт-Петербурга
От _____

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

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ года

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

(№, 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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
в группу _____ с _____

(вид группы)

Дата _____

Подпись _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

(фамилия, имя отчество ребенка)

Дата _____

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О получении документов

Уважаемый
(ая) _____

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад №74 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер: _____ дата приема _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

	Наименование документа	количество	Отметка о получении
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей)		
3	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии)		
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (ф.3, ф.8, ф.9)		
5	Медицинская карта по форме 026/у-2000		
6			
	ВСЕГО:		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные те. – 496-71-64, 496-71-65

Тел. Исполнительного органа государственной власти: 417-42-11

« _____ » _____ 20__ г. Ответственный _____
(_____).

Заведующий ГБДОУ № 74 _____ Казакова В.И.

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
 - 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).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

наименование образовательной организации

N	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.

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательное учреждение) на основании лицензии от 31 января 2012 г. 78 № 001683, регистрационный № 164, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Казаковой Варвары Ивановны, действующего на основании Устава Исполнителя, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 12.05.2015г. № 2226-р, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7589; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 5165).

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя, с 07.00 до 19.00 (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни); полный день (12 – часового пребывания).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги). Объем и форма дополнительных образовательных платных услуг определяется в отдельном заключенном договоре об оказании образовательных платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.1.4. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании образовательной программы, согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

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.

Родители _____ / _____

подпись

Заведующий ГБДОУ № 74

Казакова

В.И. _____

ФИО

- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, согласно пункту 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155,
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (не позднее 15-го числа текущего месяца).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные в порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

Родители _____ / _____
ФИО подпись

Заведующий ГБДОУ № 74
Казакова В.И. _____

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

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

2.4.8. 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 ухода Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" и составляет _____ руб. _____ коп. (_____).

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в отдельном Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в отдельно заключенном договоре.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета по требованию Заказчика.

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

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

5.2. Ответственность Сторон при обнаружении недостатков дополнительных платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренными образовательными программами, определяется в отдельно заключенном договоре и в локальных нормативных актах.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г. и действует до "31" августа 20 ____ г.

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

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

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

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

Родители _____ / _____
ФИО подпись

Заведующий ГБДОУ № 74
Казакова В.И. _____

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга Адрес: 197374, Санкт – Петербург, улица Савушкина, дом 115, корпус 2, литер А. Телефон: 496-71-64 ИНН 7814046800 / КПП 781401001 Название банка: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ расчетный счет: 40601810200003000000 БИК 044030001 Лицевой счет 0641066 в Комитете финансов Санкт-Петербурга КБК 860000000000000000130</p>	<p>_____ Ф.И.О. Паспорт: _____ № _____ Выдан « _____ » _____ 20 ____ г. _____ _____ Проживает по адресу: _____ _____ _____ Телефон: _____</p>
<p>Заведующий ГБДОУ детского сада № 74 Приморского района Санкт-Петербурга _____ Казакова В.И. МП</p>	<p>Подпись: _____</p>

Экземпляр договора получил (а)

(дата и подпись)

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail)	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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