

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Приняты

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №43
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 02 от 03.04.2025

Утверждены

Заведующий ГБДОУ детского сада №43
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга

_____ Н.И. Федотова
подпись
Приказ от 03.04.2025 №40 - ОД

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада №43
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 02 от 03.04.2025

**Правила приема обучающихся
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №43 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р, в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2023 № 720-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2024 № 1695-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» с изменениями.

1.4. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.5. Настоящие Правила распространяются на ГБДОУ.

2. Комплектование ГБДОУ

Комплектование ОУ на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы оздоровительной направленности, с 1 марта текущего года.
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

- Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста

пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, получают место в ГБДОУ, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет.

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ГБДОУ можно подать:

- В многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг.

- Через Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru>).

2.2. Постановка на учет.

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

2.2.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 6 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет формируется список ГБДОУ, из которых заявитель может выбрать не более трех ОУ, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга, в которые ребенок будет поставлен на учет: первое из выбранных ОУ является приоритетным, другие - дополнительными.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ «МФЦ» (при подаче заявления через СПб ГКУ «МФЦ»).

Ответственным исполнителем административной процедуры в комиссии является член комиссии.

2.2.3. Выдача комиссией уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель получает уведомление о постановке на учет согласно приложению № 2 к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в зависимости от способа подачи заявления, в «Личном кабинете» на Портале, Федеральном портале или при личном обращении в СПб ГКУ «МФЦ» и на указанную в заявлении электронную почту.

2.2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.9. Административного регламента. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.10. Административного регламента.

2.2.5. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ в порядке, исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

2.2.6. Учет детей ведется в следующем порядке:

Распределение детей в рамках электронного списка будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО (далее - список будущих воспитанников ОУ) осуществляется в следующей последовательности:

- сортировка заявлений о постановке ребенка на учет по желаемой дате приема;
- сортировка заявлений о постановке ребенка на учет в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;
- сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по признаку закрепления территории за государственными образовательными организациями (постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 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») по первому ГБДОУ в списке желаемых для приема;
- сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по наличию признака «преимущественное право»;
 - сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления о предоставлении места ГБДОУ.

Для получения направления для приема ребенка в ГБДОУ при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению № 1 Административного регламента (далее — направление для приема ребенка в ГБДОУ) во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ГБДОУ представить в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ГБДОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке ребенка на учет, внесли изменения в указанное заявление после установленной даты (после 30 июня текущего года), включаются в список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год.

2.2.7. Категории лиц, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 1 к Правилам приема обучающихся).

2.3. Выдача направления в ГБДОУ.

Комиссия выдает направление на текущий год в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования с 1 августа по 31 января текущего года проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»)

При отсутствии мест в предпочитаемых ГБДОУ при условии согласия заявителя на направление в другие ГБДОУ, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ГБДОУ или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в ГБДОУ, в которых есть свободные места (выдано направление).

После наступления желаемой даты приема в ГБДОУ или по окончании автоматического комплектования при отсутствии мест в предпочитаемых ГБДОУ, при отсутствии согласия заявителя на направление в другие ГБДОУ в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ГБДОУ или изменении условий заключенного договора), ребенку может быть предложено свободное место в других ГБДОУ (выдано направление).

2.4. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений.

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Зины Портновой, дом 3. График работы: вторник: с 15.00 до 18.00, четверг: с 10.00 до 13.00

2.5. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (страница сайта в сети "Интернет" -

gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (страница сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

3. Порядок приема в ГБДОУ

3.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ. Контингент детей ГБДОУ формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. Зачисление ребенка в ГБДОУ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является получение ГБДОУ списка будущих воспитанников ГБДОУ и направления.

3.2.2. Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы. (Приложение № 3 к Правилам приема обучающихся).

3.3. Должностное лицо ГБДОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале регистрации заявлений (Приложение № 4 к Правилам приема обучающихся).

Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложение № 5 к Правилам приема обучающихся).

Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.9. Административного регламента.

3.4. После приема документов, указанных в п.3.2.2. настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. (Приложение № 6.1. и 6.2. к Правилам приема обучающихся).

3.5. При приеме ребенка уполномоченный представитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора. (Приложение № 7 к Правилам приема обучающихся).

3.8. После издания распорядительного документа о зачислении в ГБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ в соответствии с договором, заключённым между ГБДОУ и родителем (законным представителем).

3.11. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение № 8 к Правилам приема обучающихся).

4. Основания для отказа в приеме в ГБДОУ

4.1. В приеме в ДОУ может быть отказано по следующим причинам:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

4.2. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента с указанием причины отказа.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ГБДОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

4.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ.

4.4. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения при администрации района создается конфликтная комиссия.

4.5. В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ГБДОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

4.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ГБДОУ с сохранением даты постановки на учет.

4.7. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

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

Категории лиц, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
1.	Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение	
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123- 1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан,

	термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"
10.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"
11.	Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

	попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей	
12.	Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"
2.	Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение	
13.	Дети военнослужащих, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
14.	Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
15.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
18.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
19.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
20.	Дети сотрудников учреждений и	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О

	обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
31.	Дети из многодетных семей	Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"
32.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
33.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
34.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"
3.	Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение	
35.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и(или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и(или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
36.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
37.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
38.	Дети граждан, удостоенных премий	Распоряжение Комитета по образованию от

	Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга"	18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
39.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
40.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
41.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
4.	Дети граждан, имеющих право на предоставление места в образовательном учреждении не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учет	
42.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

Регистрационный № _____

от _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОУ)

Федотовой Наталье Ивановне

(Фамилия, имя, отчество руководителя)

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 _____

Адрес электронной почты _____

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 ребенка)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

в группу _____

(вид группы: общеразвивающей, оздоровительной направленности)

с _____ года, язык обучения _____

Необходимый режим пребывания ребенка:

Режим работы ОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

С лицензией ГБДОУ детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательными программами, реализуемыми в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(ф.и.о. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

Заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение № 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе;

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

-паспорт иностранного гражданина;

-иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

-временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

-разрешение на временное проживание лица без гражданства;

-вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

-документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

-Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

-Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

-свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

-документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение:

- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).
- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
- Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту.
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

Иностранцы граждане будут зачисляться в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Таковыми документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

**Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №43
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Расписка получена. Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица	Примечан ие

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации 759-34-64

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ: 417-69-39

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ Федотова Н.И. Подпись _____

ДОГОВОР № _____ /202__-202__ /Я
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литер А " _____ " _____ 202__ года
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОО) на основании Лицензии от "28" апреля 2014 г. N0954, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Федотовой Натальи Ивановны, представителя Исполнителя, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга, от 07.09.2015 года № 4489-р
 и

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующий в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу:

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения- очная. Уровень образования - дошкольное образование. Язык обучения- русский.

1.3. Наименование образовательной программы- Образовательная Программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в

_____ группу № _____

_____ направленности
 (общеразвивающей, оздоровительной)
 с _____ 202__ года по _____ 202__ года
 (дата зачисления в ОО) (дата отчисления в ОО)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его тяжёлой степени адаптации к детскому саду, в течение трех дней по 1 часу по согласованию с заведующим дошкольной образовательной организации (при наличии у Заказчика личной медицинской книжки).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика)

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание в соответствии с режимом дня возрастной группы (завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. В целях предотвращения возникновения и распространения инфекционных и других заболеваний, допускать Воспитанника к посещению Образовательного учреждения после перенесенного заболевания только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

Допускать Воспитанника к возобновлению посещения Образовательного учреждения без предъявления медицинского заключения (медицинской справки) в случае, если Воспитанник не посещал Образовательное учреждение по иным причинам, не связанным с заболеванием, от одного до трех рабочих дней подряд (без учета субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации) при условии, что родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа (по электронной почте dou43@kirov.spb.ru или в групповой чат, в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00).

В случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения, Воспитанник принимается в Образовательное учреждение только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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 ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинской справкой либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного Воспитанником заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в первый день возобновления Воспитанником посещения (при проведении утреннего фильтра), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Направлять руководителю Образовательного учреждения накануне дня (дней) непосещения Воспитанником Образовательного учреждения по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника, заявление с указанием причины предстоящего непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа в произвольной форме (по электронной почте dou43@kirov.spb.ru) в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00.

2.4.10. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) в случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения.

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания Ребенка в учреждении до момента расторжения настоящего договора.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

6.8. Заказчик дает свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования Воспитанника специалистами образовательной организации.

6.9. Заказчик информирован(а) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга по адресу: <http://dou43.kirov.spb.ru/>

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга)

Место нахождения: 198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литера А Лицевой счет 0521077 в Комитете Финансов Санкт-Петербурга

ИНН 7805145178

КПП 780501001

БИК 044010000

Банк Северо-Западное ГУ Банка России

Тел: (8-812)-759-34-64,

факс: (8-812)-368-92-84

Адрес электронной почты:

dou43.kir@obr.gov.spb.ru

Заведующий ГБДОУ детский сад № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Н.И.Федотова

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Заказчик

ФИО _____

_____ родителя (законного представителя) ребенка

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

выдан _____

Адрес места жительства 198261, Санкт-Петербург,

Тел. _____

« ____ » _____ 202__

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора

Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Подпись:

ДОГОВОР № _____ /202__-202__ /С
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литер А
 (место заключения договора)

" ____ " _____ 202__ года
 (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Лицензии от "28" апреля 2014 г. N0954, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Федотовой Натальи Ивановны, представителя Исполнителя, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга, от 07.09.2015 года № 4489-р и

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
 именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующий в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)
 проживающего по адресу:

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения- очная. Уровень образования - дошкольное образование. Язык обучения- русский.

1.3. Наименование образовательной программы- Образовательная Программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____

направленности

с _____ 202__ года по _____ 202__ года
 (общеразвивающей, оздоровительной)
 (дата зачисления в ОО) (дата отчисления в ОО)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.7. _____ (иные права Заказчика)

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание в соответствии с режимом дня возрастной группы (завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или

педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. В целях предотвращения возникновения и распространения инфекционных и других заболеваний, допускать Воспитанника к посещению Образовательного учреждения после перенесенного заболевания только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

Допускать Воспитанника к возобновлению посещения Образовательного учреждения без предъявления медицинского заключения (медицинской справки) в случае, если Воспитанник не посещал Образовательное учреждение по иным причинам, не связанным с заболеванием, от одного до трех рабочих дней подряд (без учета субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации) при условии, что родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа (по электронной почте dou43@kirov.spb.ru или в групповой чат, в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00.

В случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения, Воспитанник принимается в Образовательное учреждение только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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 ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинской справкой либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного Воспитанником заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в первый день возобновления Воспитанником посещения (при проведении утреннего фильтра), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Направлять руководителю Образовательного учреждения накануне дня (дней) непосещения Воспитанником Образовательного учреждения по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника, заявление с указанием причины предстоящего непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа в произвольной форме (по электронной почте dou43@kirov.spb.ru) в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00.

2.4.10. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) в случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения.

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания Ребенка в учреждении до момента расторжения настоящего договора.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

6.8. Заказчик дает свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования Воспитанника специалистами образовательной организации.

6.9. Заказчик информирован(а) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга по адресу: <http://dou43.kirov.spb.ru/>

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга)

Место нахождения: 198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литера А Лицевой счет 0521077 в Комитете Финансов Санкт-Петербурга

ИНН 7805145178

КПП 780501001

БИК 044010000

Банк Северо-Западное ГУ Банка России

Тел: (8-812)-759-34-64,

факс: (8-812)-368-92-84

Адрес электронной почты:

dou43.kir@obr.gov.spb.ru

Заведующий ГБДОУ детский сад № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Н.И.Федотова

(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Заказчик

ФИО _____
_____ родителя (законного представителя) ребенка

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

выдан _____

Адрес места жительства 198261, Санкт-Петербург,

Тел. _____

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора

Заказчиком

Дата: « _____ » _____ 202__ г.

Подпись:

**Книга учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад №43 комбинированного
вида Кировского района Санкт-Петербурга**

№ 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 ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления ребенка	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12