

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол от 18.01.2021 № 3  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 3\_от 18.01.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
№ 12-а от 18.01.2021  
Вяткиной О.Р.

**Правила приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №4 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

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

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация

2.3 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в государственные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. ДООУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению 1, при предъявлении оригиналов документов, указанных в п. 2.8 настоящих Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о дате приема на обучение.

2.8 Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032); Абзац утратил силу с 1 января 2021 года - приказ Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471 - см. предыдущую редакцию;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.10 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11 При приеме документов в ДОУ руководитель или должностное лицо (назначенное руководителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений о приеме в

ОУ по форме согласно приложению 2. Выдаёт расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью ДООУ согласно приложения 3.

2.12. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

2.13. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор), с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложения 4.

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ. Распорядительный акт в трехдневный срок размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Должностное лицо вносит учетную запись в Книгу движения воспитанников, согласно приложения 5.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме.

2.16. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу информации в Отдел образования о наличии свободных мест в ДООУ.

2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГБДООУ детского сада №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, принимаются Общим собранием работников, с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном в п. 3.1. настоящих Правил.

3.3. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. После принятия Правил в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение 1.**

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 4 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
**Вяткиной Оксане Рашитовне**

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. родителя,

законного представителя ребенка

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(вид группы)

С лицензией 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 обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на родном языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(указывается язык)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

по адаптированной образовательной программе.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2.**

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**

**В ГБДОУ детский сад №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**Приложение 3.**

**Расписка о получении документов.**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга за номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка о предоставлении</i>
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (или подтверждающий опеку)	(Копия паспорта, копия доверенности, копия опеки)
документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),	(Копия СНИЛС ребенка, Копия СНИЛС родителя, справки подтверждающие льготу)
свидетельство о рождении ребенка	(Копия св. о рождении ребенка, копия св. о рождении братьев, сестер)
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	(Ф 8, 3 или 9)
медицинское заключение	(Мед. карта , привив. сертификат)
документ психолого-медико-педагогической комиссии	

Уведомляем вас о том, что Ваш ребенок будет зачислен в ДОУ в трехдневный срок до \_\_\_\_\_, для посещения ДОУ с \_\_\_\_\_.

Контактные телефоны для получения информации:

(812) 741-13-87 – секретарь заведующего

(812) 741-11-98 – заведующий

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от «02» июля 2012 г № 002450, выданной Правительством Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Вяткиной Оксаны Рашитовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и **родитель/законный представитель** именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником;

1.2. Форма обучения: очная;

1.3. Наименование образовательной программы: (нужное подчеркнуть)

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга;

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, адаптированная для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОНР, ТНР).

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: режим \_\_\_\_\_ дня (\_\_\_\_\_ часового пребывания) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности;

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.2. Объединять воспитанников в разновозрастные группы в случае их не укомплектованности:

– при уменьшении количества детей;

– на время карантина;

– в летний период.

2.1.3. Обратиться в органы опеки и попечительства при выявлении неблагополучной ситуации в семье Воспитанника.

**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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-го часа 2 дня, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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;

2.2.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического 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: четырехразовое питание по 10-ти дневному меню, по утвержденному графику выдачи пищи;

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;

2.3.11. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок 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 года 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному 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;

2.4.3. Не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации;

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя;

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.8. 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;

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником определяется нормативными актами РФ и Санкт – Петербурга.

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;

3.2.1. В случае непосещения образовательного учреждения без уважительной причины, родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником начисляется в полном объеме,

#### **3.2.2. Уважительными причинами являются:**

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки с указанием срока заболевания);

- пропуск по причине карантина;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 90 дней в летние месяцы, на основании заявления родителя (законного представителя);

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении по заявлению родителя в период отпуска родителей (законных представителей) (на основании справки с места работы) или по другим семейным обстоятельствам, но суммарно не более трех месяцев в год;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении по заявлению родителя в период регистрации родителей в центрах занятости населения в качестве безработных или в случаях временной приостановки работы (простоя) на предприятии родителей не по вине работников (на основании справки);

- закрытие дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте настоящего Договора, в сумме

---

Перерасчет оплаты за содержания ребенка производится в следующем за расчетным месяцем, на основании табеля посещаемости детей.

3.4. Оплата производится в **срок до 15 числа каждого месяца**, в безналичном порядке на счет;

3.5. Компенсация родительской платы предоставляется путем невзимания ежемесячной родительской платы. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, относящимися к категориям детей, установленным в пункте 6 статьи 18 Социального кодекса Санкт – Петербурга.

3.6. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предоставляется за присмотр и уход за детьми, указанными в пункте 7 статьи 18 Социального кодекса, в размере, установленном в пункте 7 статьи 18 Социального кодекса Санкт – Петербурга.

3.7. Компенсация части родительской платы предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы. Компенсация части родительской платы предоставляется по одному из оснований, предусматривающему более высокий размер компенсации части родительской платы.

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

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

**5. 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;

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента выбытия из ГБДОУ;

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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;

**7. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №4 комбинированного вида  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Адрес: 198320, Санкт-Петербург, город  
Красное Село,  
Ул. Массальского дом 10, литера А

**ТЕЛЕФОНЫ: 741-11-98, 741-13-87**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4  
комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ **О.Р. Вяткина**

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

Экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

Подпись родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение 5.*

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

ГБДОУ детского сада №4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

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

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.