

ПРИНЯТЫ:
Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб
от «29» 08 2023 г.
Протокол № 123

ПРИНЯТЫ:
С учетом мнения
Совета родителей
ГБДОУ детского сада №51
Красносельского района СПб
От «29» 08 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СПб
№ 63-4
От «31» 08 2023 г.

Правила

приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1 Настоящий локальный акт регулирует правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

1.2 Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3 Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 N 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-Р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных

образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 №928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения.

- Уставом ДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

1.5. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы предоставляются в период срока действия направления.

2. Прием в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района.

- Заявления родителя (законного представителя), составленного по форме согласно Приложению №2. Заявление о приеме ребенка в ДОУ представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в ДОУ.

В соответствии с полученным заявлением о приеме в ДОУ, ДОУ приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ДОУ, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

- Документа, удостоверяющего 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 №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;
- 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 их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их 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.
- 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.
- Документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в образовательное учреждение (при наличии). Категории граждан,

имеющих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

- Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке на учет и при приеме в ДООУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой родитель воспитывает одного и более детей (свидетельство о смерти второго родителя в семье, документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем, социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания гражданина иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).
- Документ, подтверждающий право внеочередного зачисления ребенка в образовательное учреждение (при наличии):
 - справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - удостоверение гражданина из подразделений особого риска;
 - удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;
 - удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции;
 - удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
- Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ДООУ (при наличии):
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если семья является многодетной;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
 - пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

- При поступлении в группу компенсирующей направленности:

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ДООУ, оформляются заявления о приеме в ДООУ на каждого ребенка.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

В случае неявки заявителя в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней), направление в ДООУ утрачивает силу.

2.2. Регистрация заявления о приеме ребенка в ДОУ и электронных образцов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ДОУ – непосредственно в ДОУ и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ДОУ.

2.3. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»

На этапе рассмотрения заявления о приеме в ДОУ и представленных документов:

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.5. Приглашение на прием в ДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ДОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

Ответственным за выполнение указанного действия является заведующий ДОУ.

Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ДОУ сведениям, указанным в приложении №1 к настоящим Правилам, и скан-образов документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в ДОУ в «Комплексной автоматизированной информационной системе каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) с последующей передачей в межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) или на Федеральный портал для уведомления заявителя и приглашение заявителя в ДОУ для подтверждения электронных образцов документов. Приглашение в ДОУ осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

2.7. ДОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение трех рабочих дней с даты приема документов от заявителя.

2.8. Приказом руководителя назначается лицо, ответственное за прием документов. Лицо, осуществляющее прием документов копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле воспитанника на время его обучения.

Лицо, осуществляющее прием документов, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.9. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются лицом, ответственным за прием заявления, в журнале приема документов ДОУ (Приложение №8) в течение 10 минут после их получения.

Заявителю выдаётся уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению №3 к настоящим Правилам, заверенное подписью исполнителя и заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.11.Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в ДОУ в КАИС КРО с последующей передачей МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

2.12. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.13. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме (отказ в приеме) документов ДОУ по формам, предусмотренным Приложениями №3 и №4 к настоящим Правилам.

Заявитель может получить информацию о результате административной процедуры на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете», на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса», в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством уведомлений, поступивших по электронной почте, посредством уведомлений, поступивших через социальные сети, посредством смс-оповещения, путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района, по справочным телефонам Комиссий, специалистов администрации района, при личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации района (в дни и часы приема), при личном обращении к должностному лицу администрации района.

2.14. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса об ожидании заключения договора или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

2.15. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ДОУ является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил в ДОУ и заключение (отказ в заключении) Договора.

2.16. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящих Правил, заведующим ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов (Приложение 9, Приложение 10) в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле воспитанника.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующим ДОУ оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ДОУ в соответствии с Приложением 5 настоящих Правил.

При принятии решения в приеме ребенка в ДОУ заявителю направляется уведомление о приеме ребенка в ДОУ в соответствии с Приложением 6 настоящих Правил.

При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ДОУ в соответствии с Приложением 7 настоящих Правил с указанием причины отказа.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом ДОУ в КАИС КРО в день принятия решения.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является заведующий ДОУ.

2.17. При принятии решения о приеме ребенка в ДОУ заведующий ДОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ДОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образцов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образцов документов или неявки заявителя, принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом процедуры является издание распорядительного акта ДОУ о приеме ребенка в ДОУ или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ДОУ.

2.18. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

2.19. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ размещается на информационном стенде ДОУ в течение трех дней после издания вышеуказанного распорядительного акта.

2.20. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ДОУ, принимающее ДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДОУ в порядке перевода информирует исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ДОУ.

2.21. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ДОУ заявитель вправе обратиться:

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

2.22. При приеме ребенка в ДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет». Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.23. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверено личной подписью.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОУ.

2.25. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением 11.

3. Функции и полномочия ДОУ

- 3.1. ДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ДОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении Санкт-Петербурга.
- 3.2. Осуществляет прием детей в ДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению № 2, при предъявлении оригиналов документов согласно п.2.1, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 календарных дней), согласие на обработку персональных данных. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.
- 3.3. Должностное лицо в ДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ДОУ:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 3.4. При приеме документов в ДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно Приложению № 8.
- 3.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.
- 3.7. Должностное лицо выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, заведующего ДОУ и печатью образовательного учреждения согласно Приложению № 3.
- 3.8. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
- 3.9. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДОУ:
- 3.9.1 отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДОУ;
 - 3.9.2 непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в п. 2.6.3. Административного регламента при зачислении ребенка в ДОУ;
 - 3.9.3 обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3.10. Заведующий заключает Договор (Приложение №9, №10) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 3.11. Заведующий ДОУ (либо должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДООУ (Приложение №5). Приказ о приеме ребенка в ДООУ издает заведующий ДООУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.14. Информация о приеме ребенка в ДООУ, отказе в приеме ребенка в ДООУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДООУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДООУ.

3.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ДООУ для подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов в сроки действия направления в ДООУ, о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДООУ на время капитального ремонта ДООУ, при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ДООУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДООУ.

3.17. Осуществляет перевод воспитанников в ДООУ на основании приказа, в том числе в другие ДООУ на определенный срок: на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ДООУ.

3.18. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДООУ при возникновении случаев:

3.18.1 при прекращении деятельности исходного ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии.;

3.18.2. при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования;

3.18.3. иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.20. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного комиссией направления.

Категории граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной
преимущественный прием ребенка в ДОУ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОУ:
 - 1.1. дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
 - 1.2. дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
 - 1.3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
 - 1.4. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");
 - 1.5. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
 - 1.6. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций 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");
 - 1.7. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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");
 - 1.8. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
 - 1.9. дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.
 - 1.10. дети лиц, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:

2.1. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2.2. Дети участников добровольческих формирований (Федеральный закон от 24 июня 2023 г. № 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"

2.3. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2.4. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

2.5. дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.6. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.7. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.8. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.9. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.10. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;

2.11. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.12. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.14. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ 18 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.15. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.16. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.17. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.18. дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в

войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 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");

2.19. дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.20. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.21. дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

2.22. дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

3.1. дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Приложение № 2

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующему
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №51 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга
Уманской Н.Г.

От _____

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

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)- _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)

в группу _____ Язык образования _____

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детского сада № 51 Красносельского района Санкт-Петербурга
(далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,
осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы
дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка *

Ф.И.О. ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Уведомление о приёме документов для зачисления в ГБДОУ № 51

Уважаемый(ая): _____

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района Санкт-Петербурга (или ребёнка) _____

зарегистрированы в журнале приёма документов ГБДОУ детского сада №51 Красносельского района СПб.

Регистрационный номер _____ и дата приёма документов № _____ / _____ 202__ Перечень представленных документов и отметка об их получении:

• Направление N _____ от _____ 202__ г

• Свидетельство о рождении ребёнка _____

• Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания _____

• Паспорт одного из родителей (законного представителя) _____

• _____

• _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 51 - 202

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района СПб 576-14-73, 576-13-48

• Контактные телефоны для получения информации 744 61 80, т/ф 744 03 96,

<http://www.ds-51.ru>, e-майл d_s51@maul.ru

« _____ » _____ 202__ г .

Исполнитель _____ ФИО

Заведующий ГБДОУ №51 _____ ФИО

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя об
отказе в приеме документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

Ф.И. ребенка не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 51 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района СПб)

ПРИКАЗ

202

№ -дк

О приёме ребёнка в образовательное учреждение

На основании направления от 20 № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Красносельского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребёнка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять для посещения в общеразвивающую группу с 202 ФИО, д.р.

Заведующий

ФИО

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя о приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)Настоящим уведомляется _____ фамилия,
имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка о том, что Ваш
ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)принят в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
_____ (далее - ОУ № _____)

с _____ на основании приказа ОУ № _____ от _____

Дата _____

Председатель комиссии по комплектованию образовательных учреждений
подпись Ф.И.О. председателяТелефон, электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в
приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка о том, что ребенок

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата
рождения _____ ребенка)

на основании Вашего заявления он не может быть принят в
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
_____ (далее - ОУ № _____)

по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель Подпись

Журнал приёма документов

В ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района Санкт-Петербурга

наименование образовательной организации

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6
1					

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района СПб) далее ГБДОУ №51, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 0835 от 24.02.2014г., выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, далее «Исполнитель» в лице следующего Уманской Наталии Григорьевны, действующего на основании Устава ГБДОУ №51(с внесенными изменениями зарегистрированными 13 июня 2019 года), с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании: свидетельства о рождении № _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 201__

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу:

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (*Присмотр и уход комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими гигиены и режимы дня*)

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы - **основная образовательная программа дошкольного образования государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга.**

1.4. Срок освоения образовательной программы 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полного дня** (10,5-12 часов пребывания с 6.30 до 18.30, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ)

Ознакомлен _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с

« _____ » _____ 201__

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования ГБДОУ № 51.

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 ГБДОУ № 51.

2.2.6. Оказывать помощь ГБДОУ № 51 в организации и поддержании в исправном состоянии предметно-развивающей среды: участвовать в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2.7. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность ГБДОУ № 51 (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.) Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются ГБДОУ №51 в виде перечисления на лицевой счёт ГБДОУ № 51 с указанием цели назначения и оформлении соответствующих документов.

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 на сайте ГБДОУ №51 www.ds-51.ru в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объёме 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 учётом 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 (согласно пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165),

> (материалами, оборудованием и инвентарём для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учёта особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём)

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с десятидневным меню утверждённое Комитетом по социальному питанию Санкт – Петербурга, необходимым для роста и развития ребёнка в пределах установленных натуральных норм и утверждённых денежных средств, по графику: 1-ый завтрак; 2-ой завтрак; обед; горячий полдник, время приёма пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала нового учебного года, переводить Воспитанника в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

2.3.11. При закрытии ГБДОУ № 51 на летний период предоставить место Воспитаннику в другом районе.

2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Ознакомится с Уставом ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на сайте учреждения в сети Интернет.

Ознакомлен

2.4.2. 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.

2.4.3. **Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником**, в размере и порядке, определённым в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы предусмотренные уставом ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) на момент заключения договора составляет _____ рублей _____ копеек, (увеличение стоимости образовательных услуг после заключения договора изменяется с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период) **размер родительской платы устанавливает ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».** Информация об изменении родительской платы вывешивается на сайте и на стенде учреждения.

3.2. Порядок предоставления компенсации части родительской платы (не взимания родительской платы за присмотр и уход за ребёнком): устанавливается в соответствии с действующем законодательством на основании «заявления на предоставление компенсации родительской платы или компенсации части родительской платы.»

3.4. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывается услуга.

3.5. В случае непосещения воспитанником образовательной организации без уважительной причины родительская плата за присмотр и уход начисляется в полном объёме. К уважительным причинам относятся: болезнь, санаторно-курортное лечение, карантин, отпуска родителей, летний период и другие уважительные случаи при письменном заявлении родителей.

3.6 Оплата услуги производится ежемесячно, до **15 числа текущего месяца** путём оплаты квитанции, выданной воспитателем группы.

3.7. Платных услуг на момент заключения договора в ГБДОУ № 51 Красносельского района СПб нет.

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.

4.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору,

стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
4.4. ГБДОУ №51 не несёт ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильные телефоны, папки, драгоценные украшения, игрушки принесённые из дома.

V Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

- 5.1. Условия, на которых заключён 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:
а) по соглашению сторон;
б) в связи с получением образования (завершением обучения).
По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
5.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VI Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____ или выбытия Воспитанника из ГБДОУ № 51.
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 путём переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в конфликтной комиссии ГБДОУ № 51, далее при невозможности найти решение в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII Адреса сторон и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга	ФИО _____
Адрес: 198264, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 139, корп. 2 литер А Факс/ тел: (812) 744-03-96, 744-61-80 E-mail: d_s51@mail.ru / Сайт: http://ds-51.ru	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ кем _____
ИНН 7807026151 /КПП 780701001 ОКПО 52212711/ БИК 044030001 Банк Северо-западное ГУ банка России Санкт-Петербург р/с 40601810200003000000 Лицевой счёт в Комитете финансов: 0551116	Адрес _____ _____ _____ _____ телефон _____
Заведующий ГБДОУ № 51	Дата _____
<i>Н.Г. Уманская</i>	Подпись _____

Второй экземпляр Договора получен лично: « _____ » _____ 202 _____

_____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района СПб), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 0835 от 24.02.2014г., выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, далее «Исполнитель» в лице заведующего Уманской Натальи Григорьевны, действующего на основании Устава ГБДОУ №51, с одной стороны, и именуемый _____ в дальнейшем «Заказчик» _____,

(Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании свидетельства о рождении № _____ от

« _____ » _____ 201 ____ -

выдано _____

в интересах несовершеннолетнего _____, зарегистрированного по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы - **адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжёлыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) с 5 до 7 лет Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга и осуществление присмотра и ухода за детьми в группах компенсирующей направленности.**

1.4. Программа рассчитана на пребывание ребёнка в логопедической группе с пятилетнего или шестилетнего возраста. Она создавалась для детей с первым, вторым, третьим, четвертым уровнями речевого развития при общем недоразвитии речи. Срок освоения программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **дневной (10 часов, с 8.00 до 18.00)** _____

выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в **группу компенсирующей направленности с**

« _____ » _____ 202 ____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования ГБДОУ детского сада №51 Красносельского района Санкт-Петербурга

2.1.2. Рекомендовать Заказчику посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.3. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия Заказчика. (Медицинское обслуживание производится медицинскими работниками СПб ГБУЗ № 91 ДПО _____ №60)

2.1.4. Не передавать Воспитанника, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты населения, в другие социальные институты образования о случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

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 ГБДОУ №51.

2.2.6. Оказывать помощь ГБДОУ № 51 в организации и поддержании в исправном состоянии предметно-развивающей среды: участвовать в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2.7. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность ГБДОУ № 51 (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.) Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются ГБДОУ №51 в виде перечисления на лицевой счёт ГБДОУ № 51 с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

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 на сайте ГБДОУ № 51 <http://ds-51.ru> в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объёме 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 учётом 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 (согласно пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) ,

> (материалами, оборудованием и инвентарём для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём)

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с десятидневным меню утверждённое Комитетом по социальному питанию Санкт – Петербурга, необходимым для роста и развития ребёнка в пределах установленных натуральных

- норм и утверждённых денежных средств.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала нового учебного года, переводить Воспитанника в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.
- 2.3.11. При закрытии ГБДОУ № 51 на летний период предоставить место Воспитаннику в другом ГБДОУ района.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1 Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к 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 родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (при ее установлении).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые района Санкт-Петербурга.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Согласно пункту 6, статьи 18 Закона Санкт-Петербурга (Социальному кодексу) с изменениями на 08.02.2016 года, по заявлению родителя (законного представителя) предоставляется компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - родительская плата) находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, относящимися к следующим категориям: дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

100% компенсация родительской платы предоставляется с даты заявления родителя (законного представителя) гражданина Российской Федерации.

3.2. Платных услуг на момент заключения договора в ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района СПб нет.

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.

4.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. ГБДОУ № 51 не несёт ответственность за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильные телефоны, гаджеты, драгоценные украшения, игрушки принесённые из дома.

V Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

- 5.1. Условия, на которых заключён 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.
- 5.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VI Заключительные положения

6.1. Настоящий договор действует со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____.

В случае прохождения ТПМПК комиссии и получения заключения о необходимости посещения группы компенсирующей направленности, договор может быть продлён ещё на один год с отметкой в данном договоре.

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 путём переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в конфликтной комиссии ГБДОУ № 51, далее при невозможности найти решение в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII Адреса сторон и реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга	ФИО _____
Адрес: 198264, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 139, корп. 2 Тел/факс: (812) 744-03-96, 744-61-80 E-mail: d_s51@mail.ru Сайт: http://www.ds-51.ru	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ кем _____
ИНН 7807026151 /КПП 780701001 ОКПО 52212711/ БИК 044030001 Банк Северо-западное ГУ банка России Санкт-Петербург р/с 40601810200003000000 Лицевой счёт в Комитете финансов: 0551116	Адрес _____ _____ _____ телефон _____
Заведующий ГБДОУ № 51	Дата _____
<i>Н.Г. Уманская</i>	подпись _____

Второй экземпляр договора на руки получен _____ / _____
« _____ -> _____ 202 _____

Договор продлевается по _____
Заключение ТПМПК протокол № _____ дата _____

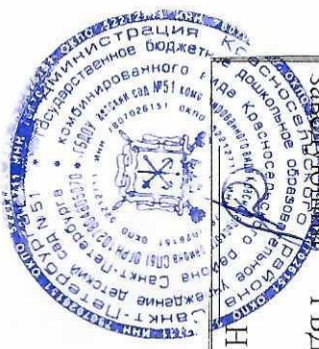
Исполнитель: _____ / _____
« _____ -> _____ 202 _____

Заказчик: _____ / _____
« _____ -> _____ 202 _____

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

32 (тридцать две) листов
Заведующий ГБОУ № 51

Н.Г. Уманская



(Handwritten signature)