

ПРИНЯТЫ:
Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб
от «9» января 2025г.
Протокол № 137

ПРИНЯТЫ:
С учетом мнения Совета
родителей ГБДОУ
детского сада №51
Красносельского района СПб
От «09» января 2025 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СП
№ 35-А от «09» января 2025 г.

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

2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях

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

1.4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием детей в ДООУ 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 31.01.2022 N 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.12.2024 № 1695-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;
- ✓ Уставом ДОУ.

1.5. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.6. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в ДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ

1.8. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно¹ (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598).

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

1.10. Образовательная организация обязана 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^{<6>}. (<6> Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, 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 ДОУ (приложение № 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Комиссия выдает направление для приема ребенка в ДОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 января следующего года) при наличии свободного места в ДОУ.

Направление для приема ребенка в ДОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

2.2. Прием ребенка в ДОУ

ДОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.4., от заявителя.

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Перевод ребенка в другое ДОУ или изменение условий заключенного договора.

Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) ребенка на учет для перевода в другое ДОУ или изменении условий заключенного договора производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в МФЦ, 10 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления в КАИС КРО в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773
- ✓ паспорт иностранного гражданина;
- ✓ иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- ✓ документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- ✓ временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- ✓ вид на жительство лица без гражданства;
- ✓ иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- ✓ документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации)
- ✓ удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).
- ✓ свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2.4.2. 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 о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);
- ✓ документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);
- ✓ акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);
- ✓ вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;
- ✓ вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии); \
- ✓ вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);
- ✓ вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);
- ✓ вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);
- ✓ письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);
- ✓ вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);
- ✓ вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);
- ✓ вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и

(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);

- ✓ свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- ✓ свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- ✓ решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);
- ✓ свидетельство об усыновлении ребенка;
- ✓ свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ✓ свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

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

2.4.4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

- ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.
- ✓ копия решения суда об объявлении гражданина умершим.
- ✓ 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.
- ✓ 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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации ⁶ (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ).

(⁶ Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне". (Сноска дополнительно включена с 11 ноября 2022 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 ноября 2022 года N 2196-р)

- ✓ свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.4.5. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (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;
- ✓ справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником 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;
- ✓ Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности)⁷ (⁷ Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.)
- ✓ Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.4.6. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ:

- ✓ свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- ✓ свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;
- ✓ свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ✓ документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;
- ✓ свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.5. 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).

2.6. После получения направления в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ДООУ (на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал)), а также предоставить в ДООУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.4. либо обратиться непосредственно в ДООУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

2.7. Требования к предоставляемым документам.

Документы, указанные в пункте 2.4 настоящих Правил, прилагаются в виде скан-образов документов. Скан-образ документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДООУ, подтверждается до 1 февраля в год поступления ребенка в ДООУ в Комиссии оригиналами документов.

Документы представляются заявителем сканирования возвращаются заявителю.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В предоставляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и частью 4 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210 ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в случае предъявления заявителем документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, необходимо согласие на обработку персональных данных лица, на имя которого выдан документ, не являющегося заявителем, согласно приложению № 12 к настоящим Правилам.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- ✓ документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации,
- ✓ документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ДОО, выбранном в качестве приоритетного,
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга,
- ✓ миграционная карта для иностранных граждан,
- ✓ сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданных в Российской Федерации,
- ✓ сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- ✓ сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- ✓ документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании;
- ✓ документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге", премией "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга";
- ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- ✓ свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге или иной документ, подтверждающий статус многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- ✓ свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- ✓ свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- ✓ документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;
- ✓ свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- ✓ документ об инвалидности;
- ✓ документ о посещении ребенком ДОО (при переводе ребенка в другое ДОО или изменении условий договора);

- ✓ справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- ✓ справка из ДОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка, занимает штатную должность по основному месту работы.
- ✓ документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);
- ✓ документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- ✓ документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении).
- ✓ Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации". 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 ^{<5>}.

^{<5>} Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги на этапе рассмотрения заявления о приеме в ДОУ и представленных документов:

- ✓ непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил;
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ДОУ:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме ребенка в ДОУ является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ДОУ для подачи заявления по форме согласно Приложению № 2 о приеме ребенка в ДОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

Формирование заявления о приеме в ДОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ДОУ и представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, осуществляется заявителем непосредственно в ДОУ.

В соответствии с полученным заявлением о приеме в ДОУ образовательное учреждение 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 2.4. настоящих Правил.

3.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления о приеме ребенка в ДОУ и электронных образов 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 ОУ.

3.3. Результатом процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ДОУ и его регистрация.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме по форме согласно Приложению № 8.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении 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.

3.5. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ДОУ для проверки достоверности документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ДОУ на основании выданного направления о приеме ребенка в ДОУ.

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 вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ДОУ сведениям, указанным в приложении № 2 к настоящим Правилам, и скан-образов документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

Результатом процедуры является приглашение заявителя в ДОУ для подтверждения электронных образов документов.

3.6. Прием заявителей в ДОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ДОУ для предъявления документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

Документы, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил, предъявляются в ДОУ в 30 - дневный срок действия направления.

Должностное лицо ДОУ регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений о приеме документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОУ и печатью ДОУ.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ДОУ.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- ✓ соответствие заявителя статусу заявителя;
- ✓ представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

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

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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.

3.7. Прием (отказ в приеме) ребенка в ОУ.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ДОУ является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.4. настоящих Правил, в ДОУ и заключение (отказ в заключении) Договора.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящих Правил, руководителем ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее 3 рабочих дней после получения указанных документов.

Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее -

распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора в соответствии с приложением № 5 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.

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

3.7.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ДОУ.

3.7.4. Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОУ.

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

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

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

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7.6. Способ фиксации результата:

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.

Распорядительный акт о приеме ребенка в ДОУ размещается на информационном стенде ДОУ в течение 3 дней после издания вышеуказанного распорядительного акта.

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.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора образовательного учреждения при администрации района создается конфликтная комиссия. Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.9 Контроль движения контингента воспитанников, оформляется в соответствии с Приложением № 11

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в Комиссию, ДОУ, либо через МФЦ или Портал заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе представить непосредственно в Комиссию, ДОУ, МФЦ или Портал, направить почтовым отправлением, заявление подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комиссию, ДОУ, МФЦ или Портал.

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению № 13 к настоящим Правилам.

Должностное лицо ДОУ:

- ✓ определяет документ (информацию), содержащий (ую) ошибку или опечатку;
 - ✓ подготавливает проект исправленного документа (информации);
 - ✓ при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным исполнителем административной процедуры в ДОУ является должностное лицо ДОУ.

Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений.

Должностное лицо ДОУ, направляет исправленный документ способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

Персональная ответственность руководителя ДОУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1. ДОУ несет ответственность:

- ✓ за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящими Правилами;
- ✓ за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Правилами.

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

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ДОУ:

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, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в

Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

1.11. дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

1.12. дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне" (далее - граждане, пребывающие в добровольческих формированиях) и погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

1.13. дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

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

2.1. дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2.2. дети из многодетных семей (Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга");

2.3. 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");

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

2.5. 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");

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

2.7. 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");

- 2.8. 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"*);
- 2.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- 2.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (*Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"*);
- 2.11. 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"*);
- 2.12. 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, 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"*);
- 2.13. 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"*);
- 2.14. 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, 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"*);

2.15. 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"*);

2.16. 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"*);

2.17. 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"*).

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

3.1. дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид³ (<3> В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг");

3.2. дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении⁴; (<4> В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".);

3.3. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей⁴;

3.4. дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев⁴;

3.5. дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"⁴;

3.6. дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга";

3.7. дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются

их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление⁵ (далее - брат и (или) сестра)).

(<5> Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления);

3.8. Право на предоставление места в ОУ для их детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, не позднее месячного срока с момента обращения имеют граждане, проходившие военную службу по контракту, уволенные с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, ближайшее к месту жительства (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

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 ОО)

в группу _____

(вид группы: общеобразовательная или компенсирующая)

Язык образования _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 51 Красносельского района СПб (далее – ДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ, 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

(ФИО ребенка) _____

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

Регистрационный номер и дата приёма документов № _____ / _____ 20__

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Направление N _____ от _____ 20__ г

Свидетельство о рождении ребёнка _____

(если в семье есть ещё дети то на всех детей) _____

Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания _____

Паспорт одного из родителей (законного представителя) _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 51 - _____ 20__

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

(ФИО ребенка) _____

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 _____

(если в семье есть ещё дети то на всех детей) _____

Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания _____

Паспорт одного из родителей (законного представителя) _____

Заключение ТПМПК _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 51 - _____ 202__ г.

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района СПб 576-14-71, 576-13-77
Контактные телефоны для получения информации 744 61 80, т/ф 744 03 96, <https://ds51.krsl.gov.spb.ru/>,
e-mail: d_s51@mail.ru

«___» _____ 202__ г .

Исполнитель _____ ФИО

Заведующий ГБДОУ №51 _____ Н.Г. Уманская

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 группу _____

(направленность: общеразвивающая или компенсирующая)

с _____ 20__ г.

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

Заведующий

Н.Г. Уманская

**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 - ДОУ) № _____

с _____ на основании приказа ДОУ № _____ от " _____ " _____ 202 _____ г.

Дата _____

Председатель комиссии по комплектованию образовательных учреждений подпись
Ф.И.О. председателя

Телефон, 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 ДОУ) № _____

по следующим основаниям: _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель: _____

Подпись _____

**Журнал регистрации заявлений о приёме документов
в ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района Санкт-Петербурга**

(наименование образовательной организации)

N	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 № _____ / 24

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 образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 0835 от 24.02.2014г., выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, далее «Исполнитель» в лице заведующего Уманской Наталии Григорьевны, действующего на основании Устава ГБДОУ №51, с одной стороны, и

(Ф.И.О. законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании: свидетельства о рождении № _____ дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г., кем _____

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником³ (*присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня; Дошкольные образовательные организации осуществляют присмотр и уход за детьми. Иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, вправе осуществлять присмотр и уход за детьми.*)

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

1.3. Наименование образовательной программы - **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 « _____ » _____ 20 _____

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;

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (*в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер*).

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации *(при наличии у образовательной организации загородной дачи)*

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании *(части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")*:

п.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. При предоставлении компенсации органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации устанавливать критерии нуждаемости (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 388-ФЗ)

п. 6. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в части 5 настоящей статьи, и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

п. 7. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в части 5 настоящей статьи, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации).

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 <https://ds51.krsl.gov.spb.ru/> в сети Интернет.

- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 <12> *(средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (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), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13> (Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем 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, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).*
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с десятидневным меню утвержденное 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 ГБДОУ района.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 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 плату** за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора <6> (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16> (в случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер), в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора;

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

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 медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку)¹⁵⁽¹⁾ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

("<15(1)> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.")

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^{5,16}

(в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя 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 устанавливается 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.

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

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

3.4. 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.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

17(1) *(Средства направляются на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с договором между организацией либо индивидуальным предпринимателем и лицом, получившим сертификат, включающим в себя обязательства организации либо индивидуального предпринимателя по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя, путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) данной организации либо индивидуального предпринимателя, указанные в договоре между организацией либо индивидуальным предпринимателем и лицом, получившим сертификат (в ред. Постановлений Правительства РФ от 17.10.2022 N 1842, от 21.02.2023 N 282).*

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями;

<6> В случае, если за оказание дополнительных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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

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

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

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

5.4. 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

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

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

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

6.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ или выбытия Воспитанника из ГБДОУ № 51.

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

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

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

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

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

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

VIII. 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	Паспорт № _____ выдан « _____ » _____
Факс/ тел: (812) 744-03-96, 744-61-80 Е-mail: d_s51@mail.ru / Сайт: https://ds51.krsl.gov.spb.ru/	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 _____ _____
Заведующий ГБДОУ № 51	Дата _____
Подпись _____/Н.Г. Уманская/	_____ / _____ /

Ознакомлен (на) 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 _____

Второй экземпляр Договора получен лично: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к Договору
от " ____ " _____ 20__ г. № ____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

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	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____
Факс/ тел: (812) 744-03-96, 744-61-80 Е-mail: d_s51@mail.ru / Сайт: https://ds51.krsl.gov.spb.ru/	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 Подпись _____/Н.Г. Уманская/	Дата _____ _____/_____/

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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 0835 от 24.02.2014г., выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, далее «**Исполнитель**» в лице заведующего **Уманской Наталии 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 « ____ » _____ 20__ г.
 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником³ (*присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня; Дошкольные образовательные организации осуществляют присмотр и уход за детьми. Иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, вправе осуществлять присмотр и уход за детьми.*)

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

1.3. Наименование образовательной программы - **адаптированная образовательная программа для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга.**

1.4. Программа рассчитана на пребывание ребёнка в группе компенсирующей направленности с пятилетнего или шестилетнего возраста. Она создавалась для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (преимущественно общим недоразвитием речи) с учетом особенностей их речевого, психофизического развития и индивидуальных возможностей и направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста.

Срок освоения программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ год (а).

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)

Ознакомлен: _____

1.6. Воспитанник зачисляется в **группу компенсирующей направленности с « ____ » _____ 20__**

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;

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.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.7. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации (при наличии у образовательной организации загородной дачи)

2.1.9. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- ♦ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- ♦ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 <https://ds51.krsl.gov.spb.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 <12> (средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации

образовательной деятельности (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), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13> (Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем 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, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с десятидневным меню утвержденное 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 "Персональные данные" 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 документы предусмотренные уставом ГБДОУ и административным регламентом 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

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 медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку)¹⁵⁽¹⁾ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

("<15(1)> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.")

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 Социальный кодекс Санкт-Петербурга родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - родительская плата), относящимися к следующим категориям: дети, посещающие группы, реализующие адаптированные образовательные программы дошкольного образования. В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 3 августа 2015 года N 3747-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 26 апреля 2024 года) **100% компенсация родительской платы предоставляется на основании заявления родителя** (гражданина Российской Федерации) или законного представителя **на компенсацию родительской платы**. 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. Платных услуг на момент заключения договора в ГБДОУ детский сад № 51 Красносельского района СПб нет.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями;

<6> В случае, если за оказание дополнительных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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

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

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

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

5.4. 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VII. Заключительные положения

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

VIII. 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	Паспорт № _____
Тел/факс: (812) 744-03-96, 744-61-80	выдан « _____ »
Е-mail: d_s51@mail.ru	кем _____
Сайт: https://ds51.krsl.gov.spb.ru/	_____
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 _____
	Дата _____
Заведующий ГБДОУ № 51 _____ <i>Н.Г. Уманская</i>	Подпись _____ / _____ /

Второй экземпляр договора на руки получен _____ / _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Договор продлевается по _____
Заключение ТПМПК протокол № _____ дата _____

Исполнитель:

« _____ » _____ 20 _____

Заказчик:

« _____ » _____ 20 _____

Приложение к Договору
от " ____ " _____ 20__ г. № ____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

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	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____
Факс/ тел: (812) 744-03-96, 744-61-80 Е-mail: d_s51@mail.ru / Сайт: https://ds51.krsl.gov.spb.ru/	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 Подпись _____/Н.Г. Уманская/	Дата _____ _____/_____/

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ /ДП-2/

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада

№ 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления и дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления ребенка из ОУ	Основание для отчисления	Куда выбыл ребенок	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

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

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N. 152-ФЗ

«О персональных данных», даю согласие ГБДОУ детскому саду № 51 Красносельского района Санкт-Петербурга расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 139, корп. 2, литер А

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;

- сведения о составе семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБДОУ детский сад №51 Красносельского района Санкт-Петербурга вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 - ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на срок действия договора об образовании и вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

«_____»_____202_

_____/_____

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах**

Я, _____, _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность) _____

(кем и когда выдан) _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки/ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка) _____

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом: _____

(указывается способ отправки документа)

" " _____ Г.

(дата)

_____/_____/_____/

(подпись с расшифровкой)