

82
ПРИНЯТЫ:
Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб

от «29» 08 2023г.
Протокол № 123

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

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

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

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

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

- Уставом ДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

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

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

2. Прием в ДОУ

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

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

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

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

- Документа, удостоверяющего личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773;

- Документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в образовательное учреждение (при наличии). Категории граждан, имеющих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.
- Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке на учет и при приеме в ДООУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой родитель воспитывает одного и более детей (свидетельство о смерти второго родителя в семье, документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем, социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания гражданина иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.
- Документ, подтверждающий право внеочередного зачисления ребенка в образовательное учреждение (при наличии):
 - справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - удостоверение гражданина из подразделений особого риска;
 - удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;
 - удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции;
 - удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
- Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ДООУ (при наличии):
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если семья является многодетной;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
 - пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

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

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

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

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

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.5. Приглашение на прием в ДООУ 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 ДООУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

Ответственным за выполнение указанного действия является заведующий ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОУ (Приложение №5). Приказ о приеме ребенка в ДОУ издает заведующий ДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.
- 3.14. Информация о приеме ребенка в ДОУ, отказе в приеме ребенка в ДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОУ.
- 3.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ и документов в сроки действия направления в ДОУ, о наличии свободных мест в ДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОУ.
- 3.17. Осуществляет перевод воспитанников в ДОУ на основании приказа, в том числе в другие ДОУ на определенный срок: на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ДОУ.
- 3.18. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОУ при возникновении случаев:
- 3.18.1 при прекращении деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии.;
- 3.18.2. при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 3.18.3. иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.19. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.
- 3.20. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного комиссией направления.

1.10. дети лиц, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от

- 2.18. дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");
- 2.19. дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2.20. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 2.21. дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- 2.22. дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.
3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:
- 3.1. дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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 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)

• _____

—

• _____

—

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

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 _____

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 _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя о приеме ребенка в образовательное учреждение

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

с _____ на основании приказа ОУ № _____ от _____

Дата _____

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

Телефон, электронная почта
комиссии по комплектованию образовательных учреждений

Журнал приёма 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					

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 www.ds-51.ru в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (согласно пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165),

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

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

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

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

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

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

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

V Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

- 5.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:
 а) по соглашению сторон;
 б) в связи с получением образования (завершением обучения).
 По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
 5.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VI Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____ или выбытия Воспитанника из ГБДОУ № 51.
 6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
 6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в конфликтной комиссии ГБДОУ № 51, далее при невозможности найти решение в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII Адреса сторон и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга	ФИО _____ _____
Адрес: 198264, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 139, корп. 2 литер А Факс/ тел: (812) 744-03-96, 744-61-80 E-mail: d_s51@mail.ru / Сайт: http://ds-51.ru	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ кем _____ _____
ИНН 7807026151 /КПП 780701001 ОКПО 52212711/ БИК 044030001 Банк Северо-западное ГУ банка России Санкт-Петербург р/с 40601810200003000000 Лицевой счёт в Комитете финансов: 05511116	Адрес _____ _____ _____ телефон _____
Заведующий ГБДОУ № 51	Дата _____
<i>Н.Г. Уманская</i>	Подпись _____

Второй экземпляр Договора получен лично: « _____ » _____ 201 _____

_____ / _____

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ГБДОУ №51.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте ГБДОУ № 51 <http://ds-51.ru> в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (согласно пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165),

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

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

V Основания изменения и расторжения договора, срок действия договора

- 5.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

VI Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____.
- В случае прохождения ТПМПК комиссии и получения заключения о необходимости посещения группы компенсирующей направленности, договор может быть продлён ещё на один год с отметкой в данном договоре.
- 6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в конфликтной комиссии ГБДОУ № 51, далее при невозможности найти решение в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7 При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII Адреса сторон и реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга	ФИО _____
Адрес: 198264, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 139, корп. 2	Паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____
Тел/факс: (812) 744-03-96, 744-61-80 E-mail: d_s51@mail.ru Сайт: http://www.ds-51.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	Дата _____
<i>Н.Г. Уманская</i>	подпись _____

Второй экземпляр договора на руки получен _____ / _____

Договор продлевается по _____ « _____ -> _____ 202 _____

Заключение ТПМПК протокол № _____ дата _____

Исполнитель: _____ / _____

Заказчик: _____ / _____

« _____ -> _____ 201 _____ « _____ -> _____ 201 _____