



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №13

ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга)

196140, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального
значения Санкт-Петербурга поселок Шушары, улица Нины Петровой, дом 8, корпус 3, строение 1.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.06.2026 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 15.06.2026 № 46-ОД

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
ГБДОУ детского сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.03.2026 № 3

ПОРЯДОК

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ) устанавливает правовые и организационные правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование. (далее — Порядок).

1.2. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2024 №1695-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021г. №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 Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2022 №590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Локальными нормативными актами ГБДОУ;

- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан (далее –воспитанник) Российской Федерации в ГБДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования и образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи).

1.4. Порядок разработан с учетом мнения представителей Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего, публикуется на сайте ГБДОУ в сети «Интернет» и на информационном стенде.

1.5. Порядок начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ГБДОУ.

1.6. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГБДОУ

2.1. Комплектование ГБДОУ, реализующего образовательные программы дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Пушкинского района

Санкт-Петербурга для комплектования государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

2.2. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена возле кабинета заведующего ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ <https://ds13olimp.ru/>.

2.3. Образовательное учреждение в своей деятельности по приему обучающихся в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р.

2.4. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение указаны в приложении №1

- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года;

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года;

- дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год.

2.6 При наличии свободного места в ГБДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ГБДОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

2.7. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и приеме ребенка в ГБДОУ, при администрации Пушкинского района создается конфликтная комиссия.

2.8. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

3.1 ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет.

3.1.1. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.1.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

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

3.2. До подачи заявления о приеме в ГБДОУ родители (законные представители) (Заявители) должны получить направление в данное ГБДОУ, которое выдается Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной Администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3.3. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления, в течении которых родитель (законный представитель) ребенка должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы (перечисленные в п.3.8. настоящего Порядка).

3.4. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (обучающихся).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на информационных стендах и сайте ГБДОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через официальный сайт ГБДОУ с документами фиксируется в Заявлении о приеме в ГБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.8. Для приема ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) в период срока действия Направления предоставляет в ГБДОУ следующие документы:

- направление в данное ГБДОУ;
- заявление о приеме в ГБДОУ;
- договор с ГБДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласия на обработку персональных данных, на фото/видео съемку;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинское заключение.

Форма заявления о приеме в ГБДОУ, договор с ГБДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования, согласия на обработку персональных данных, на фото/видео съемку размещаются на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

3.10. Пункт 3.9 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК). Заключение ТПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК. Заключение ТПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ГБДОУ (в группу) компенсирующей направленности.

3.12. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.8- 3.10. настоящего Порядка, в установленные сроки- образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.9-3.10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем)

нуждаемости в предоставлении места

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

3.14. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №4). 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 (приложение №3).

3.15. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.8-3.10 настоящего Порядка, заведующий детским садом заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор, приложение №5) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника (обучающегося) в ГБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанников (обучающихся).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15.

3.17. После издания приказа о зачислении ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ

3.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.20. Контроль за движением контингента воспитанников Детского сада ведется в книге учета движения воспитанников (приложение №6).

4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

4.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего ГБДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.3. На обучение по дополнительным программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.4. в приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.5. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГБДОУ (приложение №7).

4.6 После приема заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам ГБДОУ заключает договор на обучение по платной дополнительной общеразвивающей программе с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в ГБДОУ.

4.7. Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в течение трех рабочих дней после заключения договора на обучение по платной дополнительной общеразвивающей программе.

4.8. Сроки реализации дополнительных общеразвивающих программ (части дополнительных общеразвивающих программ) определяются в договоре на обучение по платной дополнительной общеразвивающей программе.

5. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ГБДОУ

5.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения Заявлений и документов, приложенным к ним, осуществляется на основании:

- не предоставления документов необходимых для зачисления в течение срока действия Направления;
- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию.

5.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ уполномоченное лицо в течение одного дня, после принятия такого решения, направляет в Комиссию сведения о решении об отказе.

5.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ, в течение одного рабочего дня после принятия решения, направляет Заявителю уведомление об отказе по зачислению ребенка в ГБДОУ (приложение №8).

5.4. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ Заявитель в праве обратиться:

- в Комиссию о получении информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в отдел Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в конфликтную Комиссию.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

6.1. Место за ребенком, посещающим ГБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 60 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом ГБДОУ, принимаются Общим собранием работников, с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном в п. 8.1. настоящих Правил.

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

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

п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 40.3-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 Ха 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	Дети граждан, перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
8-1	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том что призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об	Постановление 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 территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в пе

п/п	Категория граждан	Нормативный акт
	объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный, закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» _ ..
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	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»
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	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».
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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»
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	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»
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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»
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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»
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

п/п	Категория граждан	Нормативный акт
	службы и находящиеся на их иждивении дети	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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»
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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»
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	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»
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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»
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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»
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «о мерах по социальной поддержке семей»
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон 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»
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные

п/п	Категория граждан	Нормативный акт
		образовательные ' организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Образец Заявление о приеме воспитанника в ГБДОУ

Исполняющему обязанности заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Аслановой Ирине Юрьевне

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)-

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга

В группу _____ с _____
(вид группы)

Язык образования _____ русский _____

С лицензией ГБДОУ детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных моих и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

РАСПИСКА
о получении документов

___ Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представляемых документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 13 Пушкинского района Санкт-Петербурга _____ 202__ г

Контактный телефон для получения информации 8 (981) 126-60-85.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

И.о. заведующего

ГБДОУ детский сад №13

Пушкинского района Санкт-Петербурга

И.Ю. Асланова

М.П.

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга 8 (812) 576-25-38

Книга
Учета приема воспитанников в образовательное учреждение

N	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург, г. Пушкин

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – «Образовательная организация») на основании лицензии от 02.09.2024 № Л035-01271-78/01371623 выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего Аслановой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 года № 411-р, Приказа Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга №278-к от 15.04.2024 года

и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего (при наличии))
Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства несовершеннолетнего)

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

1. Предмет договора

1.1 Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником на основании Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН «О правах ребенка», Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

№ 273-ФЗ от 29.12.2012, иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

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

1.3. Наименование образовательных программ:

- «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга»;
- «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- 12-ти часовой (с 07.00 до 19.00) – для групп общеразвивающей направленности;
- 10-ти часовой (с 08.00 до 18.00) - для групп компенсирующей направленности.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(общеразвивающей или компенсирующей).

1.7. Перевод Воспитанника в группу компенсирующей направленности (при наличии вакантных мест в группе) осуществляется на основании заключения ТМПК, заявления родителей (законных представителей), приказа образовательной организации.

1.8 Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

2. Взаимодействие сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности при наличии), наименование, объем и форма дополнительных услуг определены отдельным договором.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанниками, отсутствии заботы об Воспитаннике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима образовательной организации (п.1.5, настоящего договора).

2.1.5. Объединять группы при уменьшении количества Воспитанников (карантин, эпидемия, болезнь детей и воспитателей, летний период).

2.1.6. Закрывать образовательное учреждение в летний период на время ремонтных работ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательных программ согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

– о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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

2.2.4. Создавать и (или) принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.5. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе размещенными на информационных стендах и сайте образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в помещении группы образовательной организации в период его адаптации при условии благополучной эпидемиологической обстановки, только по согласованию с администрации образовательной организации.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, из числа оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика на информационных стендах и сайте образовательной организации

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего

Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(при их наличии).

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности 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 Образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию Образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды согласно пункту 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» по нормам 12-ти часового пребывания Воспитанника в образовательной организации, согласно режиму дня:

1-ый завтрак: 8.30-9.00; 2-ой завтрак: 10.30 -11.00; Обед:11.30- 13.00; усиленный полдник 15.30-16.00 в соответствии с 10-дневным цикличным меню, утвержденным Управлением социального питания.

2.3.10. Информировать родителей (законных представителей) об ассортименте питания Воспитанника, размещая ежедневное меню на информационном стенде организации.

2.3.11. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 31 августа.

2.3.13. Уведомить Заказчика в письменном виде в течении 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.15. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождении им санаторно-курортного лечения, в летний период. В иных случаях, при условиях уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией образовательной организации.

2.3.16. Не передавать Воспитанника Заказчику (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.17. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях. А также через Дни открытых дверей, информационные стенды, сообщества в ВКонтакте, официальную страницу организации на сайте.

2.3.18. Осуществлять сотрудничество с семьей Воспитанника по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.

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-техническому, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) и информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

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

2.4.9. Не допускать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. При предоставлении права третьим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, приводить и т.п. предоставлять педагогам письменное согласие установленного образца организации.

2.4.10. В случае конфликта интересов (развод родителей (законных представителей) и ситуации, когда родитель (законный представитель) не лишен родительских прав, он/она имеет право участвовать в воспитании, и забирать ребенка из образовательной организации.

2.4.11. Не нарушать режим дня в организации, забирать Воспитанника, учитывая часы работы образовательной организации (не позднее графика работы групп).

2.4.12. Соблюдать требования образовательной организации, отвечающей педагогической этике; своевременно решать с педагогами возникающие вопросы, не допуская присутствия Обучающихся при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для немедленного устранения.

2.4.13. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей (в соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации).

2.4.14. Соблюдать требования пожарной, антитеррористической безопасности.

2.4.15. Не допускать возможность прохождения в образовательную организацию посторонних лиц при входе и выходе.

2.4.16. Соблюдать правила безопасной работы образовательной организации: не допускать въезда на территорию личного автотранспорта и парковку около ворот образовательной организации, не входить на территорию и в здание с домашними животными (в частности, с собаками).

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

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается (Закон Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" от 26 июня 2024 года № 447-99).

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

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

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к договору, который вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

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

6. Заключительные положения

2.2 Настоящий договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__да.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель ГБДОУ детский сад № 13 Пушкинского района Санкт-Петербурга Юридический адрес: 196140, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт- Петербурга поселок Шушары, улица Нины Петровой, дом 8, корпус 3, строение 1. ИНН 7817136393 КПП 781701001 Комитет финансов СПб (ГБДОУ №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга, лицевой счет 0731132) р/сч.0322464340000005 Северо-Западное ГУ Банка России БИК 014030106 ОКТМО 40901000000 ОКПО 55373024 Тел. 8 (812) 676- 76-63 сайт: ds13olimp.ru email: gbdou13@mail.ru И.о заведующего _____ И.Ю. Асланова (подпись) М.П. «_____» _____ 202_____ г.	Заказчик _____ Ф.И.О. Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ _____ Контактные данные: _____ Отметка о получении 2-го экземпляра: _____ _____ _____ / _____ / _____ «_____» _____ 202_____ г.
--	--

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководи теля
----------	--------------------------------------	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	--	-----------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

*Форма заявления о зачислении на платные образовательные услуги по реализации дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы*

Исполняющему обязанности заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Аслановой Ирине Юрьевне

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

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)-

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

на платные образовательные услуги по реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____

С лицензией ГБДОУ детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами ДОУ, рабочими дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами ДОУ, расписанием, стоимостью, условиями оплаты, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами и условиями предоставления платных образовательных услуг, ознакомлен(а).

За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПин всю ответственность за здоровье ребенка несу лично., реализуемой в ГБДОУ, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных моих и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

Дата _____ (Ф.И.О. ребенка)
Подпись _____

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____

уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявления о зачисления ребенка в ОО по следующим основаниям: не предоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию (п.3.7.1. «Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»).

« _____ » _____ 20 _____

Исполнитель _____

И.о заведующего _____ И.Ю.Асланова