

Принято

Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ №7  
Протокол от 29.08.2016 № 1

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ №7  
Т.Н.Красильникова  
подписанном от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С учётом мнения Совета родителей



## Правила

приёма, перевода и отчисления воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №7  
общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург  
2016

**Принято**

Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ №7  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Заведующий ГБДОУ №7  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Красильникова  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С учётом мнения Совета родителей

**Правила  
приёма, перевода и отчисления воспитанников**

**Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №7  
общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. Общие положения.

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - ДОУ), порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны на основании:

Конституции Российской Федерации

Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г."Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)

Порядка комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р (с изменениями от 11.05.2016г № 1413)

Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"

Распоряжения 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"

Устава ГБДОУ № 7.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## 2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 26 декабря 2014 года), Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р, Распоряжением 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"

## 3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района.

3.2. Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и направления на каждого ребёнка.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы.

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является Приложением №1 к данным Правилам.

3.5. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии)
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- медицинская справка по форме 026/у-2000

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.5. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью (п.3.10 Порядка).

#### **4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.2. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов ([Приложение № 2](#)). После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приеме документов ([Приложение № 3](#)). Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (п.3.6 Порядка)

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 Административного регламента, ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ ([Приложение N 4](#)).

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон ([Приложение N 5](#), или [Приложение № 6](#)). Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ.

4.7. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДОУ, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

#### **5. Порядок перевода воспитанников.**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится автоматически на 1 сентября учебного года (Перевод года), за исключением детей из группы кратковременного пребывания.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу (возрастную, младшую или старшую) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей), за исключением детей из группы кратковременного пребывания. Бланк заявления является [Приложением № 7](#) к данным Правилам.

5.4. Дети из группы кратковременного пребывания переводятся в другие группы ГБДОУ № 7 только на основании Направления в группу полного, 12 часового пребывания, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, списка, заявления родителя (законного представителя)

5.5. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. Заведующий ГБДОУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

## **6. Порядок отчисления воспитанников.**

6.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя). [Приложение № 8](#) «Бланк отчисления».

6.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

## **7. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период.**

7.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

7.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

7.3. Воспитанники из другого ДОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) ([Приложение N 9](#)) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор ([Приложение N 10](#)). На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

7.4. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

## Приложение № 1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 7  
общеразвивающего вида

Приморского района Санкт-Петербурга

Красильниковой Татьяне Николаевне

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 (последнее - при наличии) ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

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

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

в \_\_\_\_\_ ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

в группу общеразвивающей направленности  
(вид группы)

с \_\_\_\_\_

С лицензией ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма журнала приема документов**  
о приеме в ГБДОУ детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт -Петербурга

**Журнал приема документов**

---

наименование образовательной организации

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

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.



Уведомление  
о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_ Ф.И. ребенка  
зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга  
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

документ, удостоверяющий личность заявителя	
документ, удостоверяющий личность ребенка	
док-т, подтверждающий регистрацию ребенка	
медицинская справка по форме 026/у-2000 (мед.карта)	
док-т, подтверждающий льготу (при наличии)	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны для получения информации: (812) 394-19-50  
Телефон исполнительного органа государственной власти, 417-42-11 в ведении которого находится ОО

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детский сад №7 Подпись \_\_\_\_\_ Красильникова Т.Н.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении в образовательную организацию**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

не может быть зачислен в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ № 7 Т.Н. Красильникова Подпись \_\_\_\_\_  
МП

## ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее - образовательная организация) на основании лицензии, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Красильниковой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка)  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 07.00-19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; индивидуальный график посещения Воспитанником ДОУ - по заявлению Заказчика

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы) с заключением дополнительного соглашения к данному договору и оформлением приложения к договору.

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

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. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии и возможности их предоставления Исполнителем с заключением дополнительного соглашения к данному договору.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН: питание 4-х разовое в соответствии с режимом дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и указывается в платежных документах, выдаваемых на руки Заказчику ежемесячно (квитанции).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (дни посещения).

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате (месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору и приложении к договору.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или указанный в квитанции, выдаваемой на руки.

### V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

#### исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

### VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_.

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b> ГБДОУ детский сад № 7 Адрес: 197348, Санкт-Петербург, Богатырский пр. д.5к.4  ИНН 7814046737 КПП 781401001 БИК 044030001 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по С-Пб г. Санкт-Петербург, комитет финансов СПб (ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга л/счет 0641077) Телефон: 394-19-50 (заведующий) 300-29-70 (ст.воспитатель), 393-40-05 (м/с)  Заведующий ГБДОУ № 7 _____/Красильникова Т.Н../  М.П	<b>Заказчик</b>  _____ Ф.И.О.,  _____ паспортные данные  _____ когда и кем выдан  _____ адрес места жительства  _____ контактные данные(телефон) Подпись: _____ / _____ / расшифровка подписи
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР \_\_\_\_\_

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее - образовательная организация) на основании лицензии, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Красилюковой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 1 год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 8.30-12.30 (в группе кратковременного пребывания), выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; индивидуальный график посещения Воспитанником ДООУ - по заявлению Заказчика

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы) с заключением дополнительного соглашения к данному договору и оформлением приложения к договору.

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

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. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии и возможности их предоставления Исполнителем с заключением дополнительного соглашения к данному договору.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН: питание 1-о разовое в соответствии с режимом дня (второй завтрак)

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и указывается в платежных документах, выдаваемых на руки Заказчику ежемесячно (квитанции).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (дни посещения).

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате (месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору и приложении к договору.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или указанный в квитанции, выдаваемой на руки.

### V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

#### исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

### VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ .

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b> ГБДОУ детский сад № 7 Адрес: 197348, Санкт-Петербург, Богатырский пр. д.5к.4  ИНН 7814046737 КПП 781401001 БИК 044030001 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по С-Пб г. Санкт-Петербург, комитет финансов СПб (ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга л/счет 0641077) Телефон: 394-19-50 (заведующий) 300-29-70 (ст.воспитатель), 393-40-05 (м/с) Заведующий ГБДОУ № 7 _____/Красильникова Т.Н./ М.П	<b>Заказчик</b>  _____ <i>Ф.И.О.,</i>  _____ <i>паспортные данные</i>  _____ <i>когда и кем выдан</i>  _____ <i>адрес места жительства</i>  _____ <i>контактные данные(телефон)</i> Подпись: _____ / _____ /
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ № 7  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Красильниковой Т.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя ребенка полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заведующему ГБДОУ №7  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Т.Н.Красильниковой

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. из ГБДОУ №7

Причина: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

Между ГБДОУ № 7 Приморского района и родителями (законными представителями) ребенка, поступившего из ГБДОУ № \_\_\_\_\_ Приморского района.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующей ДОУ Красильниковой Т.Н., действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия имя ребенка, год рождения)

идущего в дежурный детский сад № 7 с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. ДОУ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 1.1. зачислить ребенка в дежурную группу на основании заявления, и медицинских документов;
- 1.2. обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое, личностное развитие;
- 1.3. осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 1.4. заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;
- 1.5. организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) летом;
- 1.6. организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- 1.7. осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
  - лечебно-профилактические мероприятия: проф. прививки по возрасту;
  - оздоровительные мероприятия: закаливание, воздушные, солнечные ванны по погодным условиям;
  - санитарно-гигиенические мероприятия: бытовые.
- 1.8. обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития;
- 1.9. установить график пребывания детей в дежурном детском саду с 7-00 до 19-00;
- 1.10. предоставить квитанцию о плате за дежурный детский сад на весь срок пребывания ребенка в ДОУ;
- 1.11. обеспечить сохранность имущества ребенка;
- 1.12. соблюдать настоящий договор.

**2. «РОДИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 2.1. соблюдать Устав ДОУ и настоящий Договор.
- 2.2. внести плату за содержание ребенка в дежурном ДОУ за летний период до начала поступления ребенка на летний период
- 2.3. вносить плату за содержание ребенка в дежурном ДОУ за весь срок пребывания ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка
- 2.5. оказывать ДОУ посильную помощь в подготовке ДОУ к работе летом.

**3. ДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 3.1 переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении контингента;
- 3.2 расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязательств, уведомив родителей об этом за 14 дней.

**4. «РОДИТЕЛЬ» ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 4.1. принимать участие в педагогическом совете ДОУ с правом совещательного голоса;
- 4.2. требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего Договора;
- 4.3. заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми группы летом;
- 4.4. расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 14 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения оформляются в форме приложения к Договору.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

Срок действия договора с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № <u>7</u> Приморского района Санкт-Петербурга Адрес <u>СПб., Богатырский пр., дом 5, корп. 4</u> <u>394-19-50</u> Зав. ГБДОУ _____ Красильникова Т.Н.	«Родитель»: _____ адрес проживания: _____ _____ место работы: _____ тел. дом. _____ тел. служ. _____ Подпись _____
---	--

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

Учетный номер \_\_\_\_\_

Руководителю ГБДОУ №7  
Приморского района  
Красильниковой Т.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя ребенка полностью)

Адрес фактического проживания:  
(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

в дежурный детский сад № 7 на летний период из ГБДОУ № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- договор,

С уставом, лицензией, образовательной программой ГБДОУ №7 ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года