

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 159
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 31.08.2020 года № 3

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и
оздоровления Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга протокол № 1 от
31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 159
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Тарасенко И.А.
Приказ от 31.08.2020 года № 39



**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №159 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №159 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования Порядка приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;Ф
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 4 июня 2018 года);
- статьями: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 3 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ст.12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. 461-83 (с изменениями на 11 июля 2019 года);
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга: (с изменениями на 20 февраля 2020 года);
- Распоряжения Комитета по образованию от 11.05.2016 3 1413-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 февраля 2020 года);
- Правовыми актами администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

1.2. Правила предусматривают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.4. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группы общеразвивающего вида;

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении Администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.6. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию — с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно — с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга — с 01 апреля текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования при наличии вакантных мест в ОУ.

1.8. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно (см. Приложению №1) к настоящим Правилам.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.10. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.11. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу, не производятся.

1.12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется

в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. М2 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137).

1.13. В приеме в ГБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012 34 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ГБДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление образования.

1.14. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в ГБДОУ;
- о документе о предоставлении места в ГБДОУ;
- о документе о зачислении ребенка в ГБДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее — Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ГБДОУ представляют следующие документы (см. Приложение №2):

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ГБДОУ, установленного образца. (Приложение № 3). Форма заявления размещается на сайте ГБДОУ и на информационном стенде. ОУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

- Для приема в образовательную организацию:
 - а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
 - Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (информационный стенд, официальный сайт ГБДОУ) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 4).

2.7. Заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (см. Приложение №5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение № 6).

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. (Приложение № 7).

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих

дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на сайте ГБДОУ.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В ОУ ведется книга учета движения воспитанников, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации (см. Приложение №8).

2.13. Принятия решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложение к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

- обращения лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);

В случае принятия решения об отказе в зачислении на основаниях, изложенных в пункте 2.13 настоящего Положения, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение (Приложение №9); заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (Приложение № 10).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ, заявление о постановке на учет, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию. При обращении заявителя в комиссию заявление о постановке на учет ребенка восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в список воспитанников следующего года. При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в отдел образования администрации районов Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в конфликтную комиссию

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОУ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №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").

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в которых обучаются их братья и сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 N 41 I-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной

службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходившего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона

от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76ФЗ "О статусе военнослужащих").

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина; паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы); документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства); документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга; свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. 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.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000, при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату посещения ОУ.

Приложение № 3 к Правилам приема на обучение в ГБДОУ N 159 Адмиралтейского района
СПб

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга
Тарасенко И.А.
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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 159 присмотра
и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу

_____ (вид группы)

с « _____ » _____ 202 _____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО:	ФИО:
Адрес места жительства:	Адрес места жительства:
Адрес места регистрации:	Адрес места регистрации:
Телефон:	Телефон:

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 159 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

—

/ расшифровка подписи/

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____
/ расшифровка подписи/

Обучение ребенка осуществляется на русском языке, как на родном.

Дата _____ Подпись _____
/ расшифровка подписи/

**Согласие субъекта на предоставление его персональных данных
Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Я,

Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____
_____, когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем)

фамилия имя отчество ребенка

воспитывающегося в ГБДОУ детском саду № 159 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на предоставление своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: **фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения..**

С целью регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственном администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), соглашаюсь на предоставление персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах с целью предоставления доступа к ним. ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях оказания государственной услуги, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам **только в целях оказания государственной услуги.**

Я предоставляю ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания в ГБДОУ детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб

Адрес Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района СПб: 190013, Санкт-Петербург, улица Бронницкая, дом 33, литера «А», помещение 1Н.

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

(расшифровка)

Дата _____

Приложение 5 к Правилам приема на
обучение в ГБДОУ N 159 Адмиралтейского
района
Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и
заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение № 6 к Правилам приема на
обучение в ГБДОУ N 159 Адмиралтейского
района
Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЯ
о приеме документов в ГБДОУ детский сад № 159

Уважаемый
(ая) _____

(ФИО заявителя)

уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 159, зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №159 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Входящий _____ номер _____ и _____ дата _____ приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 159 _____

Контактные телефоны для получения информации: 316-11-83

Телефон исполнительного органа государственной власти Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 159 _____ 576-19-12 _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 159 _____ Тарасенко И.А.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Санкт-Петербург

На основании Федерального Закона от 29.12.12года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга от 13.07.2015 года № 435-86 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга 22.11. 2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2014 года № 509-96 «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов», Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3747-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющим детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»), Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга", Устава ГБДОУ детский сад № 159

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 159), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии 78 №001780, регистрационный номер от 15.02.2012 № 2012, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тарасенко Ирины Алексеевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 159 (далее – Образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная Программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Режим пребывания обучающегося в образовательном учреждении – ежедневный 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.6. Обучающийся зачисляется в _____ группу оздоровительной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по Образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Для обеспечения качества образовательного процесса, проводить педагогическую диагностику Обучающихся предусмотренной Образовательной программой.

2.1.3. Комплектовать группы Обучающихся как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Обучающихся на начало учебного года

2.1.4. Предоставлять обучающемуся место на загородных дачах Образовательных организаций Адмиралтейского района при подаче соответствующего заявления заведующему ГБДОУ детский сад №159, на основании направления комиссии Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.2.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, если такие предоставляются в учреждении.

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

2.2.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, 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.

2.2.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.2.7. Обучать Обучающегося по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.2.8. Обеспечивать реализацию Образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для учреждения учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.9. Обеспечивать Обучающегося сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.3049-13» по графику: 1-ый завтрак: 8.25 -9.00; 2-ой завтрак: 10.10-10.20; обед: 12.00-13.00; горячий полдник: 16.00-16.30;

2.2.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

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

2.2.12. 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 Обучающегося.

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

2.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Обучающегося. **Образовательное учреждение не несет ответственности** за сохранность личных вещей Обучающегося, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.2.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.

2.2.16. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.17. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте <http://dou159.edusite.ru>

2.2.18. Осуществлять сотрудничество с семьей Обучающегося по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.

2.2.19. Соблюдать настоящий договор.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании Образовательной программы.

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

2.3.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3.6. Запрашивать у администрации ГБДОУ детский сад № 159 и ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга необходимые документы (справки, выписки из приказов, и т.д.) по месту требования.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство..

2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающегося образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни до 9.00 по тел. 316-11-83 или в форме заявления на имя заведующего ГБДОУ детский сад № 159.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающегося в период заболевания.

2.4.6. Представлять 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не поручая воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам забирать Обучающегося из образовательного учреждения предоставлять письменное разрешение;

2.4.9. Приводить Обучающегося в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности;

2.4.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Обучающегося в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Обучающегося с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации Уставных задач: охрана жизни Обучающихся, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Обучающегося по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Обеспечивать прибытие Обучающегося к началу учебного года – к **01 сентября**, а в случае отсутствия **по объективным причинам**, предварительно написать заявление на сохранение места за Обучающимся на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее родительская плата) составляет _____, изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится ежегодно на 01.01. текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.

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

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, в сумме _____)

без учета компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83, ст.9 п.6 и Закон Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов» от 29.10.2014 года № 509-96, Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3747-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющим детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

реализации образовательных программ дошкольного образования»).

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ «Центральной бухгалтерии» администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

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

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

V. 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.

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г и действует до отчисления Обучающегося из ГБДОУ детский сад № 159 в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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.

VII. Реквизиты сторон

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	ФИО _____ родителя _____ (законного представителя):
190013, г. Санкт-Петербург, улица Бронницкая, дом 33 литер А, помещении 1-Н	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации):

ИНН 7826127370 ,КПП 783801001, ОГРН 1027810293917, БИК 044030001, Л/с 0481085 телефакс:(812)316-11- 83,телефоны:(812)316-11-83, e-mail:gbdou159@mail.ru	<i>Домашний адрес, контактные телефоны:</i>
<i>Заведующий ГБДОУ:</i> Тарасенко Ирина Алексеевна	<i>Дата, подпись, расшифровка подписи</i>

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 8 к Правилам приема на
обучение в ГБДОУ №159
Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/ п	Ф И О ре бё нк а	Дата рожде ния ребёнк а	№ напр авлен ия	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представит елях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представител ями)	Дата приёма ребёнк а в ОУ	Дата отчис ления	Куда выбыл ребёнок	Основан ие для отчисле ния	Подпис руковод ителя
--------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---	---	------------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявлениях

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявка, отказе - информация)	Примечание

Заведующий ГБДОУ №159

И. А. Тарасенко

Приложение № 10 к Правилам приема на
обучение в ГБДОУ N 159 Адмиралтейского
района
Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не
может быть предоставлена государственная услуга по приему заявлений, постановке на
учет, зачислению детей в ГБДОУ детский сад № 159 и переводу детей из одной ОО, в
другую в части зачисления ребенка в ОО по следующим
основаниям: _____

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 159 _____ Тарасенко И.А.