



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО:**

Решением  
Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 6 от «08» февраля 2019

**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 37  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 19.02.2019

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. Заведующей ГБДОУ  
д/с № 37 Московского района  
Санкт-Петербурга  
Шампионкова Н.Н.  
Приказ № 84 от «22» февраля 2019 г.



**Правила приема на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района  
Санкт-Петербурга**

# **Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), в связи с зачислением в ГБДОУ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- статья 12 ч.2, 4, закона «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказом Министерства образования и науки 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 09.04.2018 № 1009-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»;
- 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».
- Уставом ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга;
- Правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга;
- Настоящими правилами.

1.3. Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.5. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга для обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга.

## 2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) *Приложение 1*, при предъявлении следующих документов, указанных в Распоряжении 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 осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»:

– заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное *пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;*

– 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);

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга);
- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. Все документы предоставляются заявителем в оригинале. При подаче заявления через структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" все оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.4. Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ).

2.5. Правила приема в ГБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.6. Прием на обучение в ГБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.7. При приеме в ГБДОУ запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) воспитанников.

2.8. Не допускается прием воспитанников в ГБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации места жительства и фактический адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ <http://ds37mr.ru/> в сети Интернет.

2.11. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.12. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.13. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (*Приложение № 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*Приложение № 3*) в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга. В расписка содержится информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов, так же оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную Образовательную организацию) хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не регулируемой законодательством об образовании, не допускается.

2.16. После приема документов ГБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (*приложение № 4*)

Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ.

2.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении в ГБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.19. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления ребенок включается в список следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 3.1.7.3 Распоряжения 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 осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ

2.20. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга ведется в книге учета движения воспитанников.

2.21. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя  
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий статус законного представителя  
ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ (N, серия,  
\_\_\_\_\_ дата выдачи, кем выдан)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Место регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка: \_\_\_\_\_

в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга  
(наименование ОО)

в \_\_\_\_\_ группу, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

С лицензией **ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга** (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования **ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Правилам, регламентирующим правила приема, на обучение по образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

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

Форма расписки о получении документов

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_  
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: в течение трех рабочих дней, после подачи документов.

Контактные телефоны для получения информации: 8(812)388-13-36.

Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: 8(812)576-89-23

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**И.о.заведующего ГБДОУ детский сад № 37  
Московского района Санкт-Петербурга**

(Должность лица подписавшего документ)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

" \_\_ "

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга)** именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании Закона РФ «Об образовании», лицензии на осуществление образовательной деятельности от 01.04.2015г. № 1358, в лице и.о.заведующего **Шамшонковой Натальи Николаевны**, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и законный представитель именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
действующего \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание ГБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ГБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебный год (года) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 (12-часовое пребывание Воспитанника. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Родителя (законного представителя), приказа по ГБДОУ.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику в летний период место на загородной даче или в дежурном детском саду.

#### 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. В период его адаптации воспитанник может находиться в группе не полный день в течении месяца

2.2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание - завтрак, 2 завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. 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) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях).

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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора с учетом компенсации, в сумме \_\_\_\_\_ рублей. ( сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. Заказчик вправе подать заявление на использование материнского капитала для оплаты за содержание воспитанника в ГБДОУ.

### **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, а также основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (дата начала освоения образовательной программы п.1.4) и действует на протяжении всего пребывания ребенка в учреждении.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х 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 и подписи сторон Исполнитель Заказчика**

Исполнитель

Заказчик

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 37  
Московского района Санкт-Петербурга  
(полное наименование образовательной организации)

196105, СПб, ул. Севастьянова д.4 лит А  
т/ф 388-13-36

(адрес местонахождения)

Р/с.- 40201810900000100001 БИК- 044030001  
ИНН- 7810153880 ОКОПО- 48988593  
КПП- 781001001 ОКАТО- 40284561000  
ОГРН- 1037821001195 Лицевой счёт- 0591121  
ОКПО- 48988593 ОКОГУ- 23280 ОКВЭД- 85.32  
Северо-Западное ГУ Банка России  
Email: [ds37@list.ru](mailto:ds37@list.ru)  
(банковские реквизиты)

/Н.Н.Шамшонкова/

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлены с Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Трашени А.И.	воспитатель	22.02.2019	
2.	Белкина М.	военный	22.02.2019	
3.	Кузнецова Е.О.	военный	22.02.2019	
4.	Сунцова Е.Т.	воспит.	22.02.2019	
5.	Семилетов Д.А.	военный	22.02.2019	
6.	Александров И.	пом. воен.	22.02.2019	
7.	Машковцева В.Ч.	военный	22.02.2019	
8.	Копцова И.И.	пом. воспит.	22.02.2019	
9.	Араева Ю.	пом. воен.	22.02.2019	
10.	Скотен Т.А.	пом. воен.	22.02.2019	
11.	Леонтьева О.В.	воспит.	22.02.2019	
12.	Смагина А.И.	мун. рук.	22.02.2019	
13.	Табирова С.О.	мун. по ПК	22.02.2019	
14.	Граева И.С.	Зам. зав по АРЧ	22.02.2019	
15.			22.02.2019	
16.			22.02.2019	
17.			22.02.2019	
18.			22.02.2019	
19.			22.02.2019	
20.			22.02.2019	
21.			22.02.2019	

Сейткашева А.К. Военный 01.04.2019.