



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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 12.02.2019

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
Протокол № 2 от 19.02.2019

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга
Заведующий Шамшонкова
Приказ № 4 от 22.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

регламентирующее порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

**Положение,
регламентирующее порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями)
обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

– ст. 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 г. Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 138-25 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»»

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

– ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);

– ст.6 ч.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

– Уставом учреждения;

– Иными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между участниками образовательного процесса и их родителями (законными представителями) и ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета ДОУ и родителей (законных представителей)

1.4. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

**2. Возникновение образовательных отношений между ГБДОУ и родителями
(законными представителями) обучающихся**

2.1. При зачислении ребенка между ГБДОУ и родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - Договор об образовании), подписание которого является обязательным для данных сторон. Экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.2. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.4. Прием в учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ДОО родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней).

2.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

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

2.7. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджета Санкт-Петербурга проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.8. Должностное лицо ДОО осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ. При приеме документов в ДОО должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов по форме, согласно *Приложению № 3*.

2.9. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя (лица, его заменяющего) и печатью образовательной организации, по форме, согласно *Приложению № 4*. В ходе рассмотрения представленных документов уполномоченное лицо проверяет срок их действия, соответственно перечню требуемых для зачисления документов

2.1. При приеме воспитанника в ГБДОУ должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Заведующий ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (п.2.8.2. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга):

– непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в *Приложении № 2*;

– обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в Договоре об образовании.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.13. **Основанием возникновения образовательных отношений** является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

2.14. Приказ о зачислении (*Приложение №10*) в ДОО размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.15. Заведующий ДОО информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 11*), об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Уполномоченное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.17. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

2.18. Уполномоченное лицо заполняет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *Приложению N 5*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.19. Ежегодно заведующий ДОО обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3. Порядок приостановления отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ГБДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам согласно личному заявлению родителей (законных представителей).

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по инициативе ГБДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ГБДОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения по следующим основаниям:

➤ по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению;

➤ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;

➤ в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

➤ в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;

➤ в иных случаях.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

5.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

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)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены 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), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

2. 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;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

4. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

К Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского 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.

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 документов о приеме в
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга

_____ (наименование ОО)

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)

Приложение N 5

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Начата " _ " _____ 20__ года
Окончена " _ " _____ 20__ года

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование
образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления, дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение 6

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга
Администрации Московского района
Санкт-Петербурга

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/ не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы /невзимание родительской платы в размере _____ %:

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации части родительской платы/невзимании родительской платы).

№	Сведения	Обращение <2>	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
Адрес регистрации			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		
Место жительства (фактическое)			
16.	Страна		
17.	Почтовый индекс		
18.	Область (край, округ, республика)		
19.	Район		
20.	Город		

21.	Населенный пункт	
22.	Район города	
23.	Улица	
24.	Дом	
25.	Корпус	
26.	Квартира	
27.	Номер контактного телефона	
28.	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность		
29.	Наименование документа	
30.	Серия	
31.	Номер	
32.	Дата выдачи	
33.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
34.	Фамилия ребенка	
35.	Имя ребенка	
36.	Отчество ребенка	
37.	Пол	
38.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
39.	Серия	
40.	Номер	
41.	Дата выдачи	
42.	Кем выдан	
43.	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44.	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
IV. Основание для предоставления компенсации		
45.	Название документа	Реквизиты документа

 <2> Нужно отметить.

Подпись _____

« _____ » ____ 20 ____ г.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

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

далее "Воспитанник", совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ГБДОУ 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 ГБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная 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 «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ: 12-часовое пребывание Воспитанника - понедельник-пятница. 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.

Приложение 8

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	1
6	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
7	Регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)	1
8	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	

Приложение 9

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Руководителю ОУ _____

(краткое официальное наименование ОУ)

от _____

_____,

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы

—

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

в связи с

—

(указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 10

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Форма приказа о зачислении ребенка в учреждение

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О зачислении ребенка в ГБДОУ № 37

На основании направления от ____ N _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, _____ района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата)

_____, _____
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ _____

Подпись _____

Приложение 11

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

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 заявителей.

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание
---	----------------------	---------------	--	------------

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Ф.И.О. руководителя

