

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – детский сад № 29 Красносельского района СПб)**

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР -
детского сада №29
Красносельского района СПб
(протокол от 03.09.2024 №1)

ПРИНЯТЫ
Советом родителей
ГБДОУ ЦРР -
детского сада №29
Красносельского района СПб
(протокол от 03.09.2024 №1)



**Правила приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) разработаны в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, обеспечения приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, исходя из принципов государственной политики и правового регулирования в сфере образования:

- признания приоритетности образования;
- обеспечения права каждого человека на образование, недопустимости дискриминации в сфере образования;
- защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 25.10.2023 г.); Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 23.01.2023 г.); ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 г. № 167 (ред. от 08.06.2023 г.), распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями на 26 апреля 2024 года), Уставом ГБДОУ.

1.3. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ими возраста 7 лет.

1.4. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы предоставляются в период срока действия направления.

2. Прием в ГБДОУ

2.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ГБДОУ руководствуется административным регламентом 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, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями на 26 апреля 2024 года), Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, и настоящими Правилами.

2.2. ГБДОУ осуществляет прием ребенка по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно **приложению № 1** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению № 2**, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, далее - комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ, если в нём обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети,

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ГБДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.3. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно **приложению № 3**.

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

2.6. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно **приложению № 4**.

2.7. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

2.8. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника согласно **приложению № 6**.

2.9. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.12. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

2.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

2.14. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ГБДОУ.

2.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.17. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период.

2.18. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев:

прекращения деятельности исходного ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

2.18.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

2.18.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.19. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно **приложению № 5**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

2.20. Ежегодно руководитель ГБДОУ 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

2.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этого ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

Заведующему государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центром развития ребенка детским садом № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга
Поташко Ирине Анатольевне

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка: _____

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

язык обучения русский

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Дата _____ Подпись _____
Даю согласие на обучение моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

**Перечень
документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 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 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. 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.

Приложение 3

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребёнка – детский сад №29 Красносельского района Санкт-
Петербурга**

198334, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 132
т.246-29-50 – кабинет заведующего, 246-29-51 – медицинский кабинет
e-mail: gdoy29@mail.ru

**Расписка в получении документов при приёме заявления
в ГБДОУ ЦРР – детский сад №29 Красносельского района СПб**

от _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка

_____ (Ф.И.О.)

Регистрационный № заявления _____ (дата рождения),
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в ГБДОУ ЦРР-детский сад №29
Красносельского района СПб:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе	копия	
5			
6			
7			

Ответственный
за приём документов: секретарь заведующего _____
(подпись)

Заведующий: _____
(подпись)

Расписку получил: _____
(подпись)

Скрипка М.С.
(Ф.И.О.)

Поташко И.А.
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	--	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательная организация)

на основании лицензии, от 30 января 2014, рег. № 0796 серия 78ЛО1, № 0000814,
выданной Правительством Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию

(наименование лицензирующего органа)

на срок: _____ бессрочно

в лице: _____ заведующей Поташко Ирины Анатольевны,

(должность, Ф.И.О.)

действующей на основании _____ Устава Образовательной организации

(наименование документа, дата регистрации, регистрационный номер)

(далее – **Исполнитель**), с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего)

(далее – **Заказчик**) и

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

(далее – **Воспитанник**), проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ ЦРР - детского сада № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - понедельник – пятница: 7.00 – 19.00 (полный день 12 часового пребывания); выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с действующим Законодательством.

1.6. Воспитанник зачисляется в образовательную организацию для посещения группы общеразвивающей направленности _____ до прекращения образовательных отношений.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику по желанию Заказчика дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Договором на оказание платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, если за их оказание установлена плата и её размер.

2.1.4. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в данной группе.

2.1.6. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и летний период.

2.1.7. Переводить воспитанника из группы в группу в случаях вакцинации ребенка оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ). Переводу подлежит ребенок, не привитый против полиомиелита или получивший менее 3 доз полиомиелитной вакцины, для разделения с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.9. Не принимать Воспитанника в следующих случаях:

- при наличии травм с наложением гипса (переломов и др.) до полного выздоровления;

- при наличии симптомов простуды (кашля, насморка) или проявлений других заболеваний до полного выздоровления с предоставлением медицинской справки.

2.1.10. Не принимать опоздавшего Воспитанника (после 9.00, сняв его с питания), если родители не предупредили об этом заранее (в письменной или устной форме).

2.1.11. Не принимать от Заказчика лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.1.12. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Образовательного учреждения и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.13. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательном учреждении сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

2.1.14. Расторгнуть настоящий договор и отчислить Воспитанника из Образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении.

2.1.15. Приостанавливать работу образовательной организации на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

2.1.16. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели, по согласованию с администрацией и предоставлении справок о состоянии здоровья родителей (законных представителей Воспитанника) из тубдиспансера, кож.вен.диспансера и терапевта.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

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

2.2.10. Оказывать посильную помощь, направленную на развитие Образовательной организации, совершенствование педагогического процесса в группе, на лицевой счет Образовательной организации № 0550033 открытый в Комитете финансов СПб (ИНН 7807021851, КПП 780701001, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Дать согласие на съемку своего ребенка в режимные моменты для презентации учреждения.

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Образовательное учреждение за 10 дней.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник; обеспечение замены питания аллергикам по рекомендации врача-аллерголога, исходя из возможностей Образовательной организации. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года (теплый период с 25 мая по 31 августа, холодный период с 01 сентября по 24 мая). Питание осуществляется в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) на 01.09. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу является наличие полных лет на первое сентября текущего года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной

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	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (полное наименование образовательного учреждения)	(указать полностью Ф.И.О.)
198334, пр. Ветеранов дом 132, литера А (юридический адрес)	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)
Тел (факс) 246-29-50, тел. 246-29-51 ИНН 7807021851 , л/с 0550033, КПП 780701001 (реквизиты)	(адрес фактического проживания),
Заведующий ГБДОУ ЦРР- д/с № 29	контактный телефон)
И.А.Поташко (должность, подпись)	(подпись)
М.П.	

Второй экземпляр Договора выдан Заказчику
« » 20 г.

Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 29
КРАНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Поташко Ирина
Анатольевна, заведующая

05.09.24 12:38 (MSK)

Сертификат 6BFCF3784CD3F0CE90842B6D18423ECF