

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБДОУ детский сад  
Центрального района СПб «Радуга»  
протокол от 04.02.2022 г. №3

с учётом мнения Совета родителей  
протокол от 04.02.2022 г. №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
Н.Н. Тимофеева

Приказ от 04.02.2022 г. №19-од

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»**

**(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» (далее по тексту – ОУ) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, содержащим нормы, регламентирующие порядок взаимодействия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и ОУ в связи с зачислением детей на обучение.

1.2. Правила определяют порядок приёма обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок оформления возникающих образовательных отношений и порядок действий участников образовательных отношений во время оформления возникающих образовательных отношений.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 4 июня 2018 года);
- статьями: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 года N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 375 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1.09.2020 №471»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019г. № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (ред.

Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р);

- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи». (Зарегистрирован 18.12.2020 №61573).
- правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ОУ;
- локальными актами ОУ;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;
- настоящими правилами.

1.4. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

**Административный регламент** - административный регламент 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 N 2977-р;

**доукомплектование образовательных учреждений** - регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

**исходное образовательное учреждение** — образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

**ОУ** - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»;

**КАИС КРО** - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

**комиссия** - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации Центрального района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

**комплектование ОУ** - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;

**конфликтная комиссия** - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ;

**направление** - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

**ТПМПК** – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия;

**принимающее ОУ** - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, в которое переводится воспитанник;

**Пшк** - психолого-педагогический консилиум Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»;

**учет** - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

**список будущих воспитанников ОУ** - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменения условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ и датой постановки на учет, с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

1.5. Настоящие Правила приняты Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением, и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.6. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в ОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.7. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления в него.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА**

2.1. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в возрасте от 1 года и до 7 лет.

2.2. В ОУ функционируют группы общеразвивающей и оздоровительной направленности.

2.3. До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ОУ которое выдается в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной Администрацией Центрального района.

2.4. Комплектование групп оздоровительной направленности осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК или иного документа, подтверждающего потребность пребывания ребёнка в группе оздоровительной направленности.

2.5. Комплектование образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение. После

окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательного учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста (3-7 лет);
- оздоровительной направленности для детей раннего (1 – 3 года) и дошкольного возраста (3-7 лет).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы оздоровительной направленностей, с 01 марта текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательное учреждение в период доукомплектования с 01 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.7. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года (при наличии свободных мест) на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению №1 к Распоряжению Комитета Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, представлены в *Приложении №1* настоящих Правил, которое является его неотъемлемой частью.

2.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

2.9. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Комиссию по комплектованию отдела образования администрации Центрального района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

2.10. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательного учреждения на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом образовательном учреждении в текущем году, родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

2.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в образовательное учреждение, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

### 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ПРИ ПРИЁМЕ В ОУ

3.1. Прием в образовательное учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется по направлению, полученному в Комиссии, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка в соответствии с *Приложением 2* (Заявление о приёме ребёнка в образовательное учреждение) настоящего Положения, и размещена на сайте ОУ по адресу [dou-raduga-spb.ucoz.ru](http://dou-raduga-spb.ucoz.ru) в сети ИНТЕРНЕТ.

3.2. Срок действия направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление о приёме в образовательное учреждение и предъявить необходимые оригиналы документов, согласно *Приложению 3* «Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение», настоящего Положения.

Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

Актуализация перечня предоставляемых документов осуществляется ежегодно в соответствии с Административным регламентом порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

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

3.3. Родитель (законный представитель) ребенка фиксирует подписью в заявлении о приёме ребёнка в образовательное учреждение согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребёнка.

3.5. Перед процедурой приёма заявления на обучение родители (законные представители) воспитанников имеют право ознакомиться на сайте ОУ по адресу [dou-raduga-spb.ucoz](http://dou-raduga-spb.ucoz). в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Родители (законные представители) ребёнка после регистрации заявления о приёме получают документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Форма выдаваемого документа утверждена *Приложением №4* (Расписка о получении документов), настоящих Правил.

3.7. Родители (законными представителями) с заявлением о приёме обучающегося в образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения предоставляют личное дело обучающегося с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный N 58681), образовательное учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

4.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

4.2. ОУ создаёт информационные условия для ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. ОУ осуществляет приём детей по личному заявлению родителя (законного представителя) о приёме ребенка в образовательное учреждение согласно *приложению № 2* при предъявлении оригиналов документов согласно *приложению 3* настоящего Положения, в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

4.4. ОУ осуществляет прием заявления о приёме ребенка в образовательное учреждение:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

4.5. Заведующий ОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрируют заявление о приёме ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приёме в образовательное учреждение по форме согласно *Приложению №5* к настоящим Правилам.

4.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно *приложению №4* «Форма расписки о получении документов», к настоящим Правилам.

4.7. Заведующий образовательного учреждения принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.8. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

4.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение №6* «Форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам») в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Второй экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника.

4.10. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) воспитанника с Уставом ОУ, 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) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и согласие о выборе языка обучения в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ, который издает заведующий ОУ в срок не позднее трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

4.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

4.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение трёх дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

4.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

4.16. При приёме обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ОУ или уполномоченное им лицо, на основании представленных документов исходным образовательным учреждением (списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела) заключает договора об образовании. В течение трех рабочих дней после заключения договоров издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

Заведующий или уполномоченное лицо образовательного учреждения на основании переданных личных дел формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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

4.18. Заведующий или уполномоченное им лицо осуществляет контроль движения контингента воспитанников в ОУ, ведением книги учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), форма которой утверждена в *Приложении №7* настоящих Правил. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего образовательной организации и печатью.

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

4.20. Заведующий ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу оздоровительной направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

4.21. Заведующий ОУ или уполномоченное им лицо информирует родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности ОУ в случаях аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии; при отсутствии в ОУ соответствующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.22. Заведующий ОУ или уполномоченное им лицо доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников:

- перечень принимающих ОУ,
- получает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника о выборе принимающего ОУ,
- направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

4.23. Заведующий ОУ ежегодно подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения воспитанников 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.

4.24. Заведующий образовательного учреждения при реализации положений настоящих Правил выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах;
- ведет прием родителей (законных представителей) воспитанников и осуществляет консультации по вопросу комплектования образовательного учреждения.

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

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ОУ рассматриваются конфликтной комиссией образовательного учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Настоящие Правила действуют до принятия новых Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждения заведующим в установленном порядке.

**Категории граждан,  
имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в  
образовательное учреждение**

№ п/п	Категории граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 7.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»
4	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

	другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС	воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
8	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76«О статусе военнослужащих»
12	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76«О статусе военнослужащих»
13	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ
14	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ
15	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ
16	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

	системы и находящиеся на их иждивении дети	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
21	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
22	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
24	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

	противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
25	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
26	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
27	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
29	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.0.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.0.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
32	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
33	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»

34	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
35	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**Заявление о приеме ребёнка в образовательное учреждение**

Регистрационный номер	
Учётный номер	
Дата зачисления	
Приказ от «__» __ 202__ г. № _____	

Заведующему ГБДОУ детский сад  
Центрального района СПб «Радуга»  
Тимофеевой Наталье Николаевне

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка).

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес места жительства полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка: \_\_\_\_\_

(номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии))

(адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии))

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребёнка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребёнка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»

в \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ направленности.  
(возрастная группа) (общеразвивающей, оздоровительной)

С лицензией ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга» на право осуществления образовательной деятельности, уставом, образовательной программой дошкольного образования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга» на государственном языке Российской Федерации - русском языке, как родном языке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (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 N 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).

- 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).

6. Документ, удостоверяющий личность ребёнка, 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, оформленный 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 ТПМПК или иной документ (для приема в группу оздоровительной направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания.

**ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

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

(ФИО ребёнка)

Зарегистрированы в Журнале приёма заявлений о приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»

Входящий номер и дата приёма документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, удостоверяющий личность ребёнка, выданный на территории Санкт-Петербурга	
3.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОУ	
4.	Заключение ТПМПК (для зачисления в группу оздоровительной направленности)	
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб (форма 3, форма 8, форма 9)	
6.	Медицинская справка по форме 026/у-20000	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 577-13-27; 274-49-05Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ: 417-46-33; 274-22-33 (отдел образования Администрации Центрального района СПб)

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

Заведующий ГБДОУ детского сада  
Центрального района СПб «Радуга» \_\_\_\_\_ Н.Н. Тимофеева

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОУ**

N	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 образовательной организации и печатью.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» и родителями (законными представителями) воспитанника,  
посещающего ОУ

Санкт-Петербург  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  
Центрального района Санкт - Петербурга «Радуга» (далее- ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»),  
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 26.01.2017 г. №  
2680, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице  
заведующего Тимофеевой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава и приказа Администрации Центрального района  
Санкт-Петербурга от 29.10.2010 № 901-п «О кадрах» о назначении на должность, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя воспитанника)

именуемый в дальнейшем Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуем(ый/ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детского сада Центрального района СПб «Радуга» (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) воспитанника. При выборе родителями (законными представителями) воспитанника формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка. Если родители (законные представители) воспитанника выбирают форму семейного образования, то информируют об этом орган местного самоуправления муниципального округа, на территории которого они проживают.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Языком образования является русский, в том числе русский, как родной язык.

1.5. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» (далее – ОП ДО ГБДОУ).**

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

1.7. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу полный день (12 часовое пребывание) с 7.30 до 19.30 час. кроме выходных и праздничных дней, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающая, оздоровительная**

(направленность группы подчеркнуть)

## **II. Взаимодействие Сторон**

Взаимодействие Сторон осуществляется на основных принципах государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.

### **2.1. Исполнитель вправе**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования. Осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.4. Содействовать Заказчику в выборе формы получения и формы обучения на уровне дошкольного образования.

2.1.5. Требовать от Заказчика соблюдения Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности, локальных актов по регламентации образовательных отношений.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику, в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания образовательной программы, проведение необходимых обследований (психологических, психолого-педагогических), с его согласия на проведение таких обследований и/или его участия в таких обследованиях.

2.1.7. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.8. Предоставить работникам образовательного учреждения право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для защиты профессиональной чести и достоинства, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче на летний оздоровительный период в другой образовательной организации Центрального района.

2.1.10. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

### **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. По согласованию с администрацией образовательного учреждения, при соблюдении норм федерального законодательства «О здоровье и благополучии населения в Российской Федерации», находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение рекомендованной педагогическим коллективом продолжительности при условии выполнения рекомендованных правил поведения.

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

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

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством: обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников, а также использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.8. Принимать участие в согласовании локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения.

2.2.9. Согласовывать или не согласовывать Исполнителю использование фото и видеоматериалов с изображением Воспитанника в информационных материалах сайта образовательного учреждения по адресу: <http://dou-raduga-spb.ucoz.ru/> размещать информацию о ребенке при оформлении стендов, буклетов, в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ) и размещаемых в Интернет- изданиях.

<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Принятое решение</b>	<b>Подпись</b>
	(согласую / не согласую)	

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь в соответствии с распоряжением Комитета по образованию СПб от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении Методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование образовательного процесса, укрепление материально- технической базы.

<b>Наименование документа</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись Заказчика</b>
Распоряжение Комитета по образованию СПб от 30.10.2013 № 2524- р «Об утверждении Методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»		

### **2.3. Исполнитель обязан**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте ОУ в сети Интернет.

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), при соблюдении условий 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, оскорбления личности, 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 сохранение его жизни и здоровья.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным горячим 4-х разовым питанием (завтрак 8.30 - 9.00, второй завтрак 10.00 – 10.20, обед 11.50-13.00, полдник 15.30- 16.00) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Управлением социального питания СПб.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. Направлять Воспитанника при наличии медицинских показаний на обследование при необходимости углубленной диагностики

2.3.12. Обеспечить создание условий для организации охраны здоровья Воспитанника (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации), включающих: текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников; проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации; соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в образовательном учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.3.13. В случае необходимости оказания экстренной квалифицированной врачебной помощи Воспитаннику Исполнитель имеет право вызвать скорую медицинскую помощь, поставив в известность по телефону Заказчика.

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

#### **2.4. Заказчик обязан**

2.4.1. Ознакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на сайте в сети Интернет по адресу: <http://dou-raduga-spb.ucoz.ru/>.

Документ	Дата ознакомления	Подпись Заказчика
Устав		
Лицензия		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Образовательная программа (ОП ДО ГБДОУ)		
Правила приёма воспитанников		

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

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

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: лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегировать эту обязанность посторонним; не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком; в случае поручения ребенка третьим лицам, предоставлять письменное разрешение; приводить ребенка утром не позднее

8 ч. 30 мин. в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника; не допускать, чтобы Воспитанник приносил травмоопасные предметы (лекарства, колющие и режущие предметы, сладости, опасные игрушки).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по телефону: 577-13-27, в случае болезни до 9.00 часов; по семейным обстоятельствам накануне, путем составления письменного заявления. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ГБДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.7. Не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Разрешать конфликты, возникающие в рамках образовательных отношений, в соответствии с п.2.2.7. данного Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) производится в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга согласно Приложению № 1 к настоящему договору.

3.2. Родителям (законным представителям) воспитанников, посещающих образовательное учреждение, предоставляется компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Порядок предоставления компенсации устанавливается Правительством Санкт-Петербурга. Компенсация части родительской платы предоставляется с 1 числа месяца, следующего после подачи Заказчиком заявления, сроком на 1 год.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора, согласно Приложению 1 об оплате к настоящему Договору.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате по индивидуальной квитанции через отделения банков в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. 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.

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

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.
- 5.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Заказчика (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Исполнителя, осуществляющего образовательную деятельность.
- 5.2.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, изданный руководителем этого учреждения. Если с Заказчиком (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока обучения.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p><b>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»</b> 191024, Санкт-Петербург, ул., Конная д. 9 ИНН 7815028593 лицевой счет 0671012 р/счет 40601810200003000000 ОКТМО 40911000 КПП 784201001 БИК 044030001 Северо-Западное ГУ Банка России г. Санкт-Петербург факс: 271-32-27 тел: 271-33-27 Заведующий _____ <b>Н.Н. Тимофеева</b> (подпись) (расшифровка)</p> <p>М.П.</p>	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
	паспортные данные _____
	адрес места жительства с индексом _____
	контактные данные: _____
(телефоны) _____	
(e-mail) _____	
<b>Отметка о получении 2-го экземпляра Договора с Приложениями Заказчиком</b>	
_____ дата _____	
(подпись) _____ (расшифровка) _____	

## Приложение 1

к Договору № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»

Санкт - Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение является неотъемлемой частью Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБДОУ детским садом Центрального района СПб «Радуга» в лице заведующего Тимофеевой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и родителями (законными представителями) ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя), действующего в интересах несовершеннолетнего, посещающего \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей (оздоровительной) направленности /нужное подчеркнуть/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В соответствии со статьей 2 Закона Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт- Петербурге», с СПб «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», настоящее приложение регулирует оплату за присмотр и уход в ГБДОУ детском саду Центрального района СПб «Радуга» с момента заключения Договора до даты отчисления ребёнка из образовательной организации.

### 1. Размер родительской платы

Размер ежемесячной платы за присмотр и уход за одним ребенком, взимаемой с родителей, определяется Законами Санкт-Петербурга о родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и составляет на момент подписания договора:

Год	Сумма, руб.	Подпись родителей
202 ____		
202 ____		

При непосещении ребёнком ОУ размер родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых не осуществлялись присмотр и уход за ребенком в детском саду.

### 2. Основания для освобождения от родительской платы

Ежемесячная родительская плата не взимается за присмотр и уход в ГБДОУ следующих категорий детей:

Категории детей	Подпись родителей
Дети, семьи которых имеют в своём составе ребёнка - инвалида	
Дети, у которых оба или единственный родитель являются инвалидами I или II группы	
Дети, у которых хотя бы один родитель является военнослужащим срочной службы	
Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	
Дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования	
Дети-инвалиды	
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
Дети с туберкулёзной интоксикацией	

### 3. Предоставление компенсации

3.1. Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) воспитанника, вновьпоступающего в течение учебного года, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход предоставляется по одному из следующих оснований:

Основание	Размер	Подпись родителей
На первого ребёнка в семье	20%	
Ребёнок из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения	40%	
Ребёнок, в семье которого один из родителей инвалид I или II группы	50%	
На второго ребёнка в семье	50%	
На третьего ребёнка и последующих детей в семье	70%	
На каждого ребёнка из семьи, имеющей среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения	70%	

3.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на получение компенсации по нескольким основаниям, компенсация предоставляется по основанию с максимальным размером.

3.3. Компенсация предоставляется ежемесячно путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход, на размер предоставленной компенсации.

3.4. Для получения компенсации родители (законные представители) ребёнка ежегодно обязаны подавать следующие документы:

- заявление на имя заведующего ГБДОУ детского сада Центрального района СПб «Радуга» в соответствии с образцом;
- документы, подтверждающие право на получение компенсации:

#### 4. Механизм оплаты за присмотр и уход в ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»

4.1. Плата за присмотр и уход в ГБДОУ вносится родителями (законными представителями) на лицевой счёт ГБДОУ не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате с предоставлением оплаченной квитанции воспитателю группы.

4.2. Если ребенок отсутствует в ГБДОУ по уважительной причине, родители обязаны получить квитанцию на оплату у воспитателя группы и оплатить ее не позднее 15 числа текущего месяца.

4.3. При систематической задержке оплаты (более 3-х месяцев в течение учебного года) заведующий ГБДОУ имеет право на:

- однократное письменное предупреждение родителя (законного представителя) и взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- расторжение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, регулирующего отношения семьи и ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга» в одностороннем порядке с уведомлением родителей (законных представителей) воспитанника за 10 дней. Сумма долга взыскивается в полном размере в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»</p> <p>ИНН 7815028593 лицевой счет 0671012 расчетный счет 0322463400000007200 к/с 40102810945370000005 ОКТМО 40911000 БИК 014030106 Северо-Западное ГУ Банка России // УФК по г. Санкт- Петербургу Тел: 577-13-27; Факс: 577-12-27 Заведующий _____ Н.Н. Тимофеева (подпись) М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>Контактные данные _____</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра приложения Заказчиком</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка)</p> <p>Дата _____</p>

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

N 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 родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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