

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Приняты

Утверждаю

Общим собранием  
ГБДОУ №7 Приморского района  
Протокол № 3 от 30.01.2024

Заведующий  
Т Н. Красильникова  
Приказ № 5-д от 30.01.2024  
Красильникова Татьяна Николаевна,  
Заведующий ГБДОУ № 7  
Сертификат 00E047C4DCD0A3A20CFA7984BF8B778A49

С учётом мнения Совета родителей

**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-  
Петербурга.**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны на основании:

Конституции Российской Федерации

Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема) (с изменениями на 10.03.2023),

Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (далее – Порядок комплектования) (с изменениями на 08.06.2023 г.)

Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"(с изменениями на 10.11.2021)

Распоряжения 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" (с изменениями на 25.09.2023г.)

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 от 29.10.2021 № 2977-р. (далее – Административный регламент) (с изменениями на 20 марта 2023г.)

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

другими нормативными актами действующего законодательства РФ (в том числе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), регламентирующих данное направление,

Устава ГБДОУ № 7.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ДОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ДОУ и публикуются на сайте ДОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Основные положения**

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями), Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями), Распоряжением 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" (с изменениями), Распоряжением КО СПб 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» (с изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 № 236 (с изменениями)

2.4. Для получения направления для приема ребенка в ДОУ во внеочередном, первоочередном порядке или порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную

программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, созданную при администрации Приморского района (далее – Комиссия) до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОУ.

2.5. 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 до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ

2.6. После получения направления в ДОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с представленным местом в ДОУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ДОУ оригиналы документов в соответствии с п. 2.6.3. Административного регламента либо обратиться непосредственно в ДОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

2.7. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, освободившихся или вновь созданных мест.

2.8. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту.

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. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение**

3.1. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления 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».

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Родитель (законный представитель) получает направление для приема ребенка в ОУ в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

3.4. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ДОУ и предъявить необходимые документы.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приёме в ДОУ, которое является Приложением №1 к данным Правилам, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или в форме документа на бумажном носителе.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ДОУ в период срока действия направления документы, указанные в п.2.6.3. Административного

регламента. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.6.3. Административного регламента, руководителем ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор (Приложение № 4) в срок не позднее 3 рабочих дней после получения указанных документов.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ДООУ оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ДООУ (Приложением № 5).

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги указаны в п.2.6.3. Административного регламента.

3.6.2. Все документы предоставляются в оригинале, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт ДООУ) родителей (законных представителей) ребенка с содержанием локальных актов ДООУ, перечисленных в заявлении, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок действий дошкольного образовательного учреждения при приеме заявлений на обучение.**

4.1 Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей, подлежащих приему в ДООУ и направления, заверенные председателем Комиссии.

4.2. ДООУ осуществляет прием ребенка в образовательное учреждение по личному заявлению (Приложение № 1) о приеме ребенка в ДООУ родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДООУ.

4.3. ДООУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДООУ:

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

Регистрация заявления о приеме ребенка в ДООУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ДООУ – непосредственно в ДООУ и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ДООУ.

Приглашение на прием в ДООУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ДООУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) (Приложение № 9)

4.4. Должностное лицо ДООУ регистрирует заявление о приеме (Приложение № 1) и документы прилагаемые к нему, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ по форме согласно приложению Порядка комплектования (Приложение № 2). Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью ДООУ, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложению № 3)

4.5. Должностное лицо ДООУ проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в п.2.6.3. Административного регламента.

4.6. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку/распространение персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и в виде электронных документов на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. Принятие решения о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7.1. 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.

4.8. Основанием для отказа в приеме ребенка в ДООУ является:

4.8.1. непредставление документов, необходимых для приема ребёнка в ДООУ (п. 2.6.3. Административного регламента);

4.8.2. обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

4.8.3. отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в ДООУ

4.9. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. (Приложение № 7)

4.9.1. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ДООУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ДООУ в соответствии с Приложением № 8 с указанием причины отказа.

4.10. В случае принятия решения о приеме ребенка в ДООУ (при получении полного комплекта документов, указанных в 9. Порядка приема, п. 2.6.3. Административного регламента) руководитель ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой их сторон (Приложение № 4) и не позднее 3 рабочих дней после заключения договора оформляет распорядительный акт (Приложение № 5).

4.11. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДООУ.

4.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все, предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

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

4.15. Руководитель ДООУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

4.16. 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

4.17. Должностное лицо ДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (Приложению № 6).

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

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с 31.01.2024г. и действуют до принятия новых, которые является основанием для признания утратившими силу настоящих Правил.

5.2. Все изменения, дополнения вносятся по мере необходимости, принимаются на Общем собрании с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 7  
общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Красильниковой Татьяне Николаевне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(место проживания или пребывания ребенка)

в \_\_\_\_\_ ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_  
(вид группы)

язык обучения русский

режим пребывания ребёнка 7.00-19.00

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет)

С лицензией ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на распространение обрабатываемых персональных данных моих и ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Журнал  
регистрации заявлений о приёме  
в ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга**

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

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



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о приеме документов

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении (приеме) в ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема документов «Журнале регистрации заявлений о приёме в ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга»

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

№ п.п.	наименование документа	отметка о получении
1		
2		
3		
4		
5		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации

246-37-81 246-37-80

Телефон администрации Приморского района Санкт-Петербурга 417-42-11

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель делопроизводитель Василенко О.Г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Заведующий ГБДОУ

Красильникова Т.Н.

\_\_\_\_\_   
подпись

Санкт-Петербург

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 05.09.2016 № 2117, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Красильниковой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа 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: 07.00-19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; индивидуальный график посещения Воспитанником ДООУ - по заявлению Заказчика

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре на дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии и возможности их предоставления Исполнителем с заключением дополнительного соглашения к данному договору или заключением отдельного договора.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН: питание 4-х разовое в соответствии с режимом дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником в образовательной организации, приняты меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и указывается в платежных документах, выдаваемых на руки Заказчику ежемесячно (квитанции). Стоимость услуг на момент заключения договора составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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.

В случае изменения стоимости услуг Исполнителя при установлении Правительством СПб нового размера ежемесячной родительской платы за присмотр и уход оформляется дополнительное соглашение.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате (месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

3.4. Заказчик имеет право на компенсацию родительской платы или части родительской платы по заявлению за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору или в отдельном Договоре.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения дополнительного соглашения или Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится ежемесячно в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или указанный в квитанции, выдаваемой на руки.

### V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

#### исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

### VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

ГБДОУ детский сад № 7

Адрес: 197348, Санкт-Петербург, Богатырский пр. д.5к.4

ИНН 7814046737 КПП 781401001 БИК 014030106

Банк: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Санкт-Петербургу, г.Санкт-Петербург, (ГБДОУ детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга л/счет 0641077)

Телефон: 246-37-80 (зав.), 246-37-81 (метод.каб.), 246-37-82 (м/с)

Заведующий ГБДОУ № 7 \_\_\_\_\_/Красильникова Т.Н./

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

#### Заказчик

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ -дети-3

О приеме ребенка в  
ГБДОУ детский сад № 7

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района СПб, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ**

принять для посещения в общеразвивающую группу:

№ п.п.	ФИ ребенка	дата рождения	№ направления. дата выдачи	№ договора, дата	с ... (дата)	группа
1						
2						
3						

Заведующий

Т.Н. Красильникова

## Книга учета движения воспитанников

№ п.п.	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	№ направления	адрес, контактный телефон	сведения о родителе (законном представителе): ФИО, контактные тел., эл. почта.,	реквизиты договора с родителем (законным представителем)	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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
заявителя об отказе в приеме документов

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

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в  
ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

не могут быть приняты в образовательное учреждение по следующим причинам

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

(указать причину отказа)

дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
заявителя об отказе в приеме ребенка в  
ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга

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

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

о том, что ребенок

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
не может быть принят в ГБДОУ детский сад № 7 Приморского района Санкт-Петербурга  
по следующим основаниям:

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

(указать причину отказа)

дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заведующий  
руководитель

Красильникова Т.Н.  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

тел. 246-37-80

Приглашение заявителя  
в ГБДОУ № 7 Приморского района Санкт-Петербурга  
для подтверждения электронных образов документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер в списке будущих воспитанников ОУ)

Настоящее приглашение выдано

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

выдано направление в ГБДОУ № 7 Приморского района Санкт-Петербурга,  
реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в ГБДОУ № 7 в 30-дневный срок действия  
направления для представления оригиналов документов:

\_\_\_\_\_ 15.00-18.00 СПб, Богатырский пр., д 5, корп. 4, литер А,  
дата время адрес

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в ОУ родитель (законный представитель) в период срока  
действия направления (30 календарных дней) представляет в ОУ документы в  
соответствии с п.2.6.3. Административного регламента (кроме заявления о постановке на  
учет)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №7 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Красильникова Татьяна  
Николаевна, Заведующий  
30.01.2024 15:23 (MSK), Сертификат 00E047C4DCD0A3A20CFA7984BF8B778A49**