ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 376
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 21 ноября 2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Приказом по государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению
средней общеобразовательной школы № 376
Московского района Санкт-Петербурга
№ 105- до от 21.11.2019
Директор _____ М.А.Дмитриенко

ПОЛОЖЕНИЕ

регламентирующее правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в структурном подразделении Отделения дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №376 Московского района Санкт-Петербурга

Положение,
регламентирующее правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающихся

1. Общее положение

Настоящее Положение регулирует порядок приема, основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга.

Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

1) Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2) Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 г. Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 138-25 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»»
3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
4) Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».
5) Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями Распоряжением Комитета по образованию № 3286-р от 05.11.2019)
6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
7) Уставом учреждения;
8) Иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников и направления.

2.1. Контингент обучающихся в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество обучающихся в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов

2.2. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема документов.

2.3. Прием воспитанника в учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию).

2.4. Руководитель ОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБОУ. При приеме документов в ОУ руководитель регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов по форме, согласно *Приложению № 3*.

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

2.6. Руководитель ГБОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

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

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в Приложении № 2;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает

руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

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

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

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

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

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

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

3. Порядок и основания перевода воспитанников.

3.1. Руководитель ОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период и приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев:

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.3. Уполномоченное лицо доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.4. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с

учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

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

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

5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

5.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

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

Приложение N 1

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю ГБОУ средняя школа № 376
Московского района Санкт-Петербурга
Дмитриенко М.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
Адрес регистрации_____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))
_____
_____
(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
_____
(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
(дата и место рождения)
_____
(место регистрации ребенка)
_____
(место проживания ребенка)
в структурное подразделение Отделение дошкольного образования ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга в общеразвивающую группу_____
(вид группы)
с _____.

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____,
Ф.И.О. ребенка
по образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

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

Приложение N 3

К Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов

_____

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Ф.И.О. ребенка	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица	Подпись лица, принявшего документы ГБОУ

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение N 4

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
_____
Ф.И. ребенка
зарегистрированы в журнале приема документов структурного подразделения Отделение дошкольного образования ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

1.Направление № _____от «____»_____201__г.
2.Копия паспорта родителя (законного представителя)
3.Копия свидетельства о рождении ребенка
4.Ф-9, ф-8, ф-3
5._____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО: в течение 3-х дней со дня подачи заявления.

Контактные телефоны для получения информации: 620-92-23
Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ОО 576-89-93

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Родитель_____Подпись_____

Приложение N 5

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

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

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

_____

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления, дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Приложение 6
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

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

Заявление

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

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

_____
_____
_____

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

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

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

<2> Нужное отметить.

Подпись_____ «_____»____ 20 ___г.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Приложение 7
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

ДОГОВОР № _____ от «_____»_____201__г.
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург «___»_____20___ г.

Структурное подразделение Отделение дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №376 Московского района Санкт-Петербурга, (именуемое в дальнейшем Детский сад), в лице директора школы Дмитриенко Марии Александровны, действующего на основании Устава, и лицензии школы от 17.05.2017г. 78Л01 № 0003416 с одной стороны, и родителем (законным представителем)

_____,
(Фамилия, имя, отчество родителя)

именуемое в дальнейшем «Родитель», ребенка

_____
(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

«____» _____20___года рождения с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка по вопросам предоставления дошкольного образования, а также присмотра и ухода за ребёнком в Детском саду.
1.2 Форма обучения очная. Период с «___»_____20___г. до окончания срока освоения программы дошкольного образования.
1.3 Детский сад осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций Уставом, лицензией на образовательную деятельность и другими нормативными правовыми актами.
1.4 Дошкольное образование является уровнем общего образования.
1.5 Детский сад осуществляет в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за Ребенком.
1.6 Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за ребёнком.

2.1 Стоимость услуг Детского сада по присмотру и уходу за Ребёнком (далее – родительская плата) начисляется в соответствии с нормативными актами
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 № 461-83, ст.9
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга «О размерах платы… на 2019год» от 24.12.2018 № 976

Полная стоимость услуг составляет **1 161 рубль 10 копеек** (одна тысяча сто шестьдесят один рубль 10 копеек) в месяц.
2.2 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
2.3 Родитель вносит родительскую плату за присмотр и уход за Ребёнком, согласно пункту 3.23 настоящего Договора.
2.4 Оплата производится в срок за безналичный расчет.

3. Обязанности сторон

Детский сад обязан:
3.1 Принять в Детский сад ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования на основании
- Направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

- заявления родителя (законного представителя)
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копии свидетельства о рождении ребенка
- справки о регистрации ребенка
- медицинского заключения.

3.2 Обеспечить в соответствии с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности:
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственными образовательным стандартом дошкольного образования в течение учебного года;
- соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям и достижение уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Ребенком и содержание его в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье
- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Детского сада.
- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий - в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: питьевой режим, проветривание, влажная уборка, кварцевание, дезинсекция, дератизация;

3.3 Уважать права и достоинство ребёнка и его родителей. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса. Создать благоприятные условия для интеллектуального, личностного развития ребенка, развития его творческих способностей и интересов. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3.4 Создать условия для занятий физической культурой и спортом.

3.5 Установить график посещения ребёнком детского сада: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 7.00 до 19.00, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные; в предпраздничные дни график работы детского сада уменьшается на 1 час.

3.6 Обеспечить сохранность имущества ребенка.

3.7 Детский сад не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), за вещ родителя (законного представителя).

3.8 Информировать родителей о профилактических прививках и осмотрах детей медицинским персоналом, в соответствии с п.2 ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителей» на основании договора с СПб ГУЗ «Детская городская поликлиника № 35».

3.9 Обследовать ребенка по инициативе родителя (законного представителя) или сотрудников, работающих с детьми, с согласия родителя (законного представителя) на основании настоящего договора.

3.10 Направлять ребёнка для обследования в детскую консультацию при наличии медицинских показаний с согласия родителей (законных представителей).

3.11 Организовать оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам органами здравоохранения на основании договора.

3.12 Осуществлять присмотр и уход за воспитанниками - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников.

3.13 Организовать режим пребывания (непосредственно образовательную деятельность, прогулку, питание, дневной сон, игровую деятельность и т.д.) ребенка в Детском саду соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы и санитарными правилами, и нормативами.

3.14 Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед и полдник), необходимым для его нормального роста и развития.

3.15 Обеспечить доступность информации о деятельности Детского сада через личный контакт на родительских собраниях, консультациях, дни открытых дверей, информационные стенды и на официальном сайте Детского сада.

3.16 Обеспечить возможность ознакомления родителей (законных представителей) с содержанием образовательного процесса, используемыми методами обучения и воспитания детей дошкольного возраста, образовательными технологиями.

3.17 Знакомить родителя с порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за

воспитанниками в Детском саду; с перечнем категорий граждан, имеющих право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в Детском саду; порядком предоставления компенсации части родительской платы.
3.18 По выбору и заявлению родителей предоставлять ребенку дополнительные платные образовательные услуги за рамками основной общеобразовательной программы, согласно утвержденного перечня. Договор на оказание платных дополнительных услуг оформляется с родителями отдельно.
3.19. Использовать персональные данные родителей и ребенка в целях осуществления образовательной деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О защите персональных данных»
3.20. Сохранять место за ребенком в случае его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; командировки или отпуска родителей до 75 календарных дней.
3.21. Соблюдать настоящий договор.

Родитель обязан:

3.22 Соблюдать Устав и настоящий договор.
3.23 Своевременно вносить плату за содержание ребенка в детском саду в срок до 20 числа текущего месяца (месяца, обозначенного в квитанции).
3.24 Приводить ребенка в детский сад не позднее 8-30 часов и забирать не позднее 19-00 часов.
3.25 Приводить Ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, по сезону, без признаков болезни и недомогания.
3.26 Лично передавать и забирать Ребенка у воспитателя, не передоверяя Ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Ребенка из детского сада, представить приложение к договору с указанием лиц, имеющих право забирать Ребенка, с копией документа, удостоверяющего личность данного лица. В противном случае детский сад ответственности за жизнь и здоровье ребенка не несет.
3.27 Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в детском саду в течение дня:
сменную одежду для прогулки (штаны, варежки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (майку, трусы), пижаму, расческу, носовой платок, сменную обувь, специальную одежду для занятий по физической культуре и занятий в бассейне.
3.28 Соблюдать требования, отвечающие педагогической и человеческой этике, проявлять уважение ко всем участникам образовательного процесса (детям, работникам детского сада, родителям), своевременно решать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов, не устанавливать единоличные правила и график пребывания ребёнка в детском саду, не отвлекать педагога от занятий с детьми, не нарушать режим питания ребёнка.
3.29 Соблюдать правила внутреннего распорядка Детского сада.
3.30 Нести ответственность за охрану жизни и здоровья ребенка.
3.31 Информировать сотрудников детского сада о предстоящем отсутствии Ребенка по различным причинам за 1 день, а по болезни до 8.30 часов в течение первого дня заболевания лично или по телефону 620-92-23.
3.32 Информировать детский сад за день до прихода ребенка после его отсутствия (отпуск, болезнь и др.), чтобы ему было обеспечено питание. Своевременно сдавать медицинские справки, заявления.
3.33 Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Детском саду на период санаторно-курортного лечения и отпуска.
3.34 Бережно относиться к имуществу детского сада.
3.35 Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания, обучения и развития ребенка.
3.36 Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание). Создать дома спокойную, доброжелательную атмосферу с теми режимными ограничениями, которые продиктованы состоянием ребёнка.
3.37 Разрешается отсутствие ребёнка по семейным обстоятельствам без предоставления медицинской справки в течение не более трех дней без учёта выходных.
3.38 Не появляться в учреждении и на его территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
3.39 Немедленно извещать руководителя детского сада об изменениях контактного телефона, места жительства и места работы.
3.40 В случае нарушения Родителем условий данного договора: нарушения режима дня ребёнка, длительного отсутствия ребёнка в детском саду, несоблюдения рекомендаций педагогов, нежелания сотрудничать по вопросам воспитания и обучения ребёнка, детский сад снимает с себя ответственность за результаты реализации образовательных программ в отношении данного ребёнка.

4. Права сторон

ДЕТСКИЙ САД имеет право:

4.1 На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников детского сада (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
4.2 Расторгнуть договор и отчислить ребенка из детского сада в случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
-при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.
-в случае небезопасного для других детей поведения ребенка;
- при отсутствии платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в течение двух месяцев текущего года, с предварительным за две недели до планируемого отчисления предупреждением родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из образовательного учреждения;
4.3 Самостоятельно с учетом федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования.
4.4 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом, логопедом и т.д.).
4.5 Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками сада и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).
4.6 При уменьшении количества детей или на время карантина в группах переводить их в другие группы.
4.7 Не отдавать Ребенка лицам, не указанным в приложении к договору о приёме Ребёнка в детский сад, без письменного уведомления Родителей, а также лицам находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
4.8 Взыскать с родителей (законных представителей) долг по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в судебном порядке.
4.9 Создать условия для активного участия Родителей в оказании посильной помощи, в реализации уставных задач.
4.10 Требовать от Родителя выполнения условий настоящего договора (п.1 ст.2 ГК РФ).

Родитель имеет право:
4.11 Защищать права и законные интересы Ребенка.
4.12 Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность детского сада с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, достижениями своих детей.
4.13 Избирать и быть избранным в состав Родительского комитета.
4.14 Заслушивать отчёты администрации и педагогов о работе детского сада (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).
4.15 Вносить предложения по улучшению работы детского сада, по организации дополнительных услуг, выбирать виды дополнительных услуг по своему усмотрению и возможностям.
4.16 Обращаться к администрации детского сада в случае несогласия с решением или действием педагога по отношению к воспитаннику.
4.17 Оказывать добровольную благотворительную помощь детскому саду в решении уставных задач (ГК РФ, Закон РФ «Об образовании», «Типовое положение о ДОУ). Принимать участие в улучшении материально-технических условий детского сада.
4.18 Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участие в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.
4.19 Обратиться за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в образовательное учреждение.
4.20 Расторгнуть данный договор в одностороннем порядке при уведомлении за 10 дней.

5. Срок действия договора

5.1 Настоящий договор действителен со дня его подписания и до прекращения образовательных отношений.
5.2 Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон или в соответствии с действующим законодательством. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
5.3 Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Детском саду, другой – у родителя (законного представителя). Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
5.4 Договор, может быть, расторгнут досрочно, по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации:
- по инициативе Родителей, в том числе в случае перевода Ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от сторон, в том числе в случае ликвидации детского сада.
5.5 В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим

законодательством.

5.6 При расторжении настоящего договора уведомить Детский сад/Родителя за 2 недели нецелесообразности оказания Ребёнку образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

6. Ответственность сторон

6.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с данным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Структурное подразделение отделение Дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №376 Московского района Санкт-Петербурга
Адрес: 196240, Санкт-Петербург,
5-й Предпортовый проезд, дом 8, корпус 2, литера А Телефон: 620-92-22
e-mail: school376@spb.edu.ru
ОКПО 3102401 ОКОГУ2300223
ОГРН 1137847313009
ИНН 7810450970 КПП 781001001
Директор ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Подпись: _____

«_____» _____ 20____ г.

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О.
_____
_____
Адрес регистрации:
_____
_____
_____
Адрес фактического проживания:
_____
_____
_____
_____
Контактные телефоны:
_____
_____
Паспортные данные: _____
_____
_____
_____

Подпись:
_____

«_____» _____ 20____ г.

* 2-ой экземпляр договора получен лично _____ «_____»_____20____ г.
/подпись/

С уставными документами ГБОУ средняя школа №376 Московского района Санкт-Петербурга ознакомлен(а)

_____/_____/
/подпись/ /расшифровка/

Приложение 8

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

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

Приложение 9
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Руководителю ОУ _____
_____
(краткое официальное наименование ОУ)
от_____
_____,

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

в связи с
_____
(указание причины, места выбытия)

_____

Медицинская карта получена на руки.

«___»_____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение 10
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) в ГБОУ школы №376 Московского района Санкт-Петербурга

Форма приказа о зачислении ребенка в учреждение

ПРИКАЗ

от _____ № ____

О зачислении ребенка в ГБОУ №

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

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

_____ , _____

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ _____ Подпись _____

Приложение 11
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБОУ школы №372 Московского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.

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

Руководитель образовательного учреждения _____

Подпись Ф.И.О. руководителя