

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол №3
от 28.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ М.И.Кошкина
Приказ №43-1/Д/1
от 28.04.2021 г.

Согласованы с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол №3
от 27.04.2021 г.

**Правила приема обучающихся (воспитанников)
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт – Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт - Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2021 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила действуют только в ДОУ.

1.5. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) ;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи»;
- Законом об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461 -83 (с изменениями);
- Административным регламентом администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга, утверждённого Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 года № 1009 –р, с изменениями на 20 апреля 2021 года, правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;
- Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга № 301-р от 31.01.2019 года (с изменениями)
- Правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;

- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236»;
- Правовыми актами администрации Кронштадтского района Санкт – Петербурга;
- Уставом ДОУ;
- Локальными актами ДОУ.

1.6. Настоящие Правила приняты с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до замены их новой редакцией или внесения изменения в них, в связи с выходом новых нормативно-правовых законодательных актов Российской Федерации.

1.8. Комплектование ДОУ, находящихся в ведении административных районов, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее Комиссия). Комплектование осуществляется в текущем году в период с 01 февраля по 30 июня, с учетом даты постановки на учет и права внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование в ДОУ при наличии свободных мест (освободившихся или вновь созданных) в период с 01 сентября по 01 февраля следующего года.

В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию при отделе образования и молодежной политики администрации Кронштадтского района Санкт - Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования, информация о графике приема комиссии есть на информационном сайте учреждения и информационных стендах учреждения.

1.9. Правила разработаны в целях недопущения нарушений прав ребёнка при приёме в ДОУ и обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ.

2. Правила приема обучающихся

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, согласно Устава ДОУ.

2.2. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. Наполняемость контингента детей устанавливается с учётом направленности групп, санитарных норм и правил.

2.3. ДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

2.4. ДОУ осуществляет прием детей о зачислении ребенка в образовательное учреждение по личному заявлению родителя (законного представителя) согласно Приложению №1 при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, указанного комиссией по комплектованию ОО и МП администрации Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее – комиссия). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.

2.5. Заведующий ДОУ назначает Приказом ответственное лицо за приём документов.

2.6. Прием детей в ДОУ осуществляется по следующим документам:

2.6.1. Личное заявление о приеме ребенка в ДОУ. В заявлении родители указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- о потребности в обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) созданий специальных условий для организации и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;

Примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга.

2.6.5. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей направленности).

2.7. После приема документов в ДОУ между родителями (законными представителями) ребенка ДОУ заключается Договор об образовании по общеразвивающей или адаптированной образовательным программам дошкольного образования согласно Приложению №2, примерная форма которого утверждена приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 года № 8.

2.8. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.10. При приеме документов в ДОУ ответственное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ и прилагаемые у нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме по форме, согласно Приложению №3.

2.11. Ответственное лицо за прием документов в ДОУ, выдает расписку о получении документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОУ и печатью учреждения, согласно Приложению №4.

2.12. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.13. Ответственное лицо за прием документов в ДОУ, ведет книгу учета движения воспитанников, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОУ и печатью учреждения, согласно Приложению №5.

3.Порядок зачисления в ДОУ

3.1. Прием в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

3.2. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и

оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

3.3. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по Договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок перевода из ДООУ

4.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребёнка в другую организацию (далее – другое Учреждение), реализующую образовательные программы дошкольного образования. Необходимым условием для такого перевода является наличие мест в другом Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребёнка. Для этого родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребёнка, обращаются с личным обращением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу в другое образовательное Учреждение Санкт-Петербурга;

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании Приказа заведующего ДООУ:

- в другие ДООУ на определённый срок на летний период;
- перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности в другое Учреждение, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

4.3. Перевод воспитанников внутри ДООУ из одной возрастной группы в другую осуществляется на новый учебный год (с 01 сентября) и оформляется Приказом заведующего ДООУ.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

5.1. Отчисление ребёнка из ДООУ производится в следующих случаях:

- при завершении освоения Образовательной программы дошкольного образования и оформляется личным заявлением родителей (законных представителей) согласно Приложению №6;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение, реализующего Образовательную программу дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется Приказом заведующего ДООУ.

6. Порядок восстановления воспитанников, отчисленных из ДООУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ, по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной Программы дошкольного образования, и выбывший из списков контингента воспитанников, имеет право на восстановление в ДООУ, при условии обращения родителей (законных представителей) с личным заявлением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

6.2. Далее приём и зачисление в ДООУ проводится в соответствии с настоящими Правилами.

7. Заключительные положения

7.1. Осуществление контроля за движением контингента воспитанников в ДООУ ведётся в «Книге учёта движения детей».

7.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим ДООУ и подлежат размещению на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и на информационных стендах ДООУ.

7.3. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение действующих Правил;
- своевременное и полное предоставление сведений о принятых и выбывших за отчетный период детях.
- правильное ведение необходимой документации.
- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о Правилах и о самом Учреждении.

7.4. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) несут ответственность за:

- своевременное (в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления) предоставление в ДООУ документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;
- достоверность информации;

.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 18 комбинированного
вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга Кошкиной Марине
Ивановне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

адрес регистрации _____

документ, удостоверяющий
личность заявителя _____

(N , серия, дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка _____

(N , серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(свидетельство о рождении ребенка (N , серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 18 в группу компенсирующей направленности с _____
(дата поступления в ОУ)
язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, «Образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга», реализуемой в ОУ, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.09.2015 года № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга ознакомлен:

Дата _____ Подпись _____ /

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

(Ф И.О ребенка)

Дата _____ Подпись _____ /

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-
Петербурга Кошкиной Марине Ивановне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

адрес регистрации _____

документ, удостоверяющий
личность заявителя _____

(N , серия, дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка _____
(N , серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(свидетельство о рождении ребенка (N , серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 18 в группу общеразвивающей направленности с _____
язык обучения _____ (дата поступления в ОУ)

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, «Образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга», реализуемой в ОУ, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.09.2015 года № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга ознакомлен:

Дата _____ Подпись _____ /

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

Дата _____ Подпись _____ /

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кронштадт

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 78Л02 № 0001745 от 06.03.2017 года, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кошкиной Марины Ивановны, действующего на основании Устава, и

 (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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: Адаптированная образовательная программа дошкольного образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи
 - для детей с задержкой психического развития
- (нужное подчеркнуть)*

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности ГБДОУ:

2.1.1. Обеспечить: охрану жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.2. Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития и состояния здоровья,

2.1.3. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника.

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

2.1.5. Обеспечить предметно-пространственную среду в групповых и других функциональных помещениях ГБДОУ (игровое оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки), способствующих воспитанию в интересах личности, общества, государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности в соответствии реализуемыми образовательными программами.

2.1.6. Обеспечить деятельность Воспитанника с учетом возрастных особенностей, воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника и организацию лечебно-профилактических, оздоровительных, санитарно-гигиенических мероприятий на основании Договора с СПбГУЗ «Городская поликлиника №74».

2.1.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным горячим 4-х разовым питанием: завтраком, вторым завтраком, обедом, горячим полдником. (Согласно СанПин 2.3/2.4.3590-20).

2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь родителю (законному руководителю) в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции его развития.

2.1.10. 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.

2.1.11. Сохранять место в ГБДОУ в случае болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период с 1 июня по 25 августа сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей и лиц их заменяющих.

2.1.12. Знакомить и информировать родителей (законных представителей) о результативности работы с детьми через:

- родительские собрания (2 раза в год групповые, 2 раза в год общие);
- Дни Открытых дверей (1 раз в год);
- консультации специалистов (устные и письменные);
- прием администрации ГБДОУ;
- через информационные стенды ГБДОУ;
- через сайт ГБДОУ (адрес: www.krondoul8.ru).

Допустимы вариативные формы проведения (он-лайн трансляция, видеоролик, видеоурок).

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 01 сентября текущего года.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя и воспитанника).

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

2.1.16. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора:

- в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- не в полном объеме, в связи с заключением Заказчиком настоящего Договора с «__» _____ 20 __ года в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, частью образовательной программы и условиями настоящего Договора.

2.2. Обязанности родителей (законных представителей):

2.2.1. Соблюдать Устав ГБДОУ и настоящий Договор.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за Воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Своевременно извещать ГБДОУ об изменениях в составе семьи, адреса проживания, телефона.

2.2.4. Размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно Приложению к Договору.

2.2.5. **Производить оплату за содержание Воспитанника в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате через банк на счет, указанный в разделе 10 настоящего Договора.** Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказалась услуга.

2.2.6. Приводить и забирать Воспитанника не нарушая установленный режим ГБДОУ.

2.2.7. Своевременно информировать ГБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни лично или по телефону медицинского кабинета до 9.00 текущего дня.

2.2.8. После перенесенного Воспитанником заболевания, предоставить в ГБДОУ справку от врача-педиатра с указанием диагноза и длительности заболевания (Согласно СП 2.4.3648-20).

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в ГБДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях.

2.2.10. **Приводить Воспитанника в ГБДОУ:**

- только здоровым, без признаков болезни и недомогания.

- чистым и опрятным, приносить сменную одежду и обувь в соответствии с погодными условиями,

Обеспечить необходимой одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий (чешки, спортивная форма).

2.2.11. **Проявлять уважение к работникам ГБДОУ.**

2.2.12. Взаимодействовать с ГБДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления Воспитанника, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника.

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, кроме лиц указанных в пункте 3.2.8. настоящего Договора. **(В случае, если Воспитанника родители (законные представители) не забрали, ГБДОУ оставляет за собой право передать Воспитанника в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района», с вызовом полиции).**

2.2.14. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде или наркотическом опьянении.

3. Права сторон

3.1. ГБДОУ имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации по совершенствованию воспитания и оздоровления Воспитанника в семье.

Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

3.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении контингента воспитанников в ГБДОУ;

- на время карантина в ГБДОУ.

- в летний период.

3.1.3. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. На получение ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в государственном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования (при предоставлении соответствующих документов).

3.2.2. Производить оплату содержания воспитанника в образовательной организации путем направления части средств материнского (семейного) капитала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Знакомится с Уставом ГБДОУ, лицензией и иными локальными актами ГБДОУ, определяющими порядок образовательного процесса.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в ГБДОУ.

3.2.5. Принимать участие в работе ГБДОУ с правом совещательного голоса.

3.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов ГБДОУ о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы; о расходовании внебюджетных средств, направленных родителями (законными представителями) на решение уставных задач ГБДОУ.

3.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками ГБДОУ по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

3.2.8. Оказывать добровольные пожертвования и помощь для реализации уставных задач в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» на расчетный счет ГБДОУ.

4. Особые условия

4.1. Воспитатель имеет право передавать Воспитанника из ГБДОУ только родителям (законным представителям) или лицам их заменяющим, на основании письменного обращения родителя (законного представителя) на имя руководителя ГБДОУ.

4.2. В случае нарушения родителем (законным представителем) учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов ГБДОУ не несет ответственность за достижение положительных результатов обучения и оздоровления Воспитанников, а также результатов коррекционной работы.

4.3. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг оформляется путем заключения Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 № 1441, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. ГБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, самокатов, велосипедов, санок.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон в форме дополнительного соглашения.

6.2. Договор расторгается в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения.
- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Воспитанника в ГБДОУ.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителем Воспитанника при приеме и отчислении решаются совместно с исполнительным органом государственной власти СПб, осуществляющим координацию деятельности ГБДОУ (Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга, место нахождения: 197760 Кронштадт, пр.Ленина, д.36).

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8.2. Настоящий договор действует на срок с «___» _____ 20__ года и на период пребывания Воспитанника в ГБДОУ.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. Реквизиты для перечисления средств:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Получатель: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, лицевой счет 0561025)

ИНН 7818010876, ОГРН 1027808866470, ОКАТО 40280501000, ОКПО 53210097, ОКТМО 40360000000

Банк получателя: КПП 784301001, Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Санкт-Петербургу, Санкт-Петербург, р/с 03224643400000007200, кор/с 40102810945370000005, БИК 014030106, КБК 00000000000000002130.

Стороны, подписывающие настоящий договор:

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18комбинированного вида Кронштадтского района

Заказчик:

(Фамилия, имя, отчество)

Санкт – Петербурга (ГБДОУ детский сад №
18Кронштадтского района Санкт – Петербурга)

ИНН 7818010876

БИК 044030001

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2,
литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус
2, литера А

Заведующий _____ М.И. Кошкина
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

паспорт: _____
выданный _____

« ____ » _____ г.

Телефон

Адрес проживания:

_____ Родитель (законный представитель)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком: Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кронштадт

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 78Л02 № 0001745 от 06.03.2017 года, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кошкиной Марины Ивановны, действующего на основании Устава, и _____

 (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий «Договор» о нижеследующем:

2. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора является оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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.
- 1.3. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ – неполный день (3-5- часовое пребывание), пятидневная неделя (понедельник – пятница) с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности ГБДОУ:

- 2.1.1. Обеспечить: охрану жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.1.2. Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития и состояния здоровья,
- 2.1.3. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника.
- 2.1.4. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.1.5. Обеспечить предметно-пространственную среду в групповых и других функциональных помещениях ГБДОУ (игровое оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки), способствующих воспитанию в интересах личности, общества, государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности в соответствии реализуемыми образовательными программами.
- 2.1.6. Обеспечить деятельность Воспитанника с учетом возрастных особенностей, воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника и организацию лечебно-профилактических, оздоровительных, санитарно-гигиенических мероприятий на основании Договора с СПбГУЗ «Городская поликлиника №74».

2.1.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным горячим 1-х разовым питанием: завтраком. (Согласно СанПин 2.3/2.4.3590-20).

2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь родителю (законному руководителю) в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции его развития.

2.1.10. 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.

2.1.11. Сохранять место в ГБДОУ в случае болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период с 1 июня по 25 августа сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей и лиц их заменяющих.

2.1.12. Знакомить и информировать родителей (законных представителей) о результативности работы с детьми через:

- родительские собрания (2 раза в год групповые, 2 раза в год общие);
- Дни Открытых дверей (1 раз в год);
- консультации специалистов (устные и письменные);
- прием администрации ГБДОУ;
- через информационные стенды ГБДОУ;
- через сайт ГБДОУ (адрес: www.krondoul8.ru).

Допустимы вариативные формы проведения (он-лайн трансляция, видеоролик, видеоурок).

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 01 сентября текущего года.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя и воспитанника).

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

2.1.16. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора:

- в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- не в полном объеме, в связи с заключением Заказчиком настоящего Договора с «___» _____ 20 __ года в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, частью образовательной программы и условиями настоящего Договора.

2.2. Обязанности родителей (законных представителей):

2.2.1. Соблюдать Устав ГБДОУ и настоящий Договор.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за Воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Своевременно извещать ГБДОУ об изменениях в составе семьи, адреса проживания, телефона.

2.2.4. Размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно Приложению к Договору.

2.2.5. **Производить оплату за содержание Воспитанника в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате через банк на счет, указанный в разделе 10 настоящего Договора.** Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказалась услуга.

2.2.6. Приводить и забирать Воспитанника не нарушая установленный режим ГБДОУ.

2.2.7. Своевременно информировать ГБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни лично или по телефону медицинского кабинета до 9.00 текущего дня.

2.2.8. После перенесенного Воспитанником заболевания, предоставить в ГБДОУ справку от врача-педиатра с указанием диагноза и длительности заболевания (Согласно СП 2.4.3648-20).

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в ГБДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях.

2.2.10. **Приводить Воспитанника в ГБДОУ:**

- только здоровым, без признаков болезни и недомогания.

- чистым и опрятным, приносить сменную одежду и обувь в соответствии с погодными условиями,

Обеспечить необходимой одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий (чешки, спортивная форма).

2.2.11. **Проявлять уважение к работникам ГБДОУ.**

2.2.12. Взаимодействовать с ГБДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления Воспитанника, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника.

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника посторонним лицам, кроме лиц указанных в пункте 3.2.8. настоящего Договора. **(В случае, если Воспитанника родители (законные представители) не забрали, ГБДОУ оставляет за собой право передать Воспитанника в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района», с вызовом полиции).**

2.2.14. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде или наркотическом опьянении.

3. Права сторон

3.1. ГБДОУ имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации по совершенствованию воспитания и оздоровления Воспитанника в семье.

Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

3.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении контингента воспитанников в ГБДОУ;

- на время карантина в ГБДОУ.

- в летний период.

3.1.3. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. На получение ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в государственном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования (при предоставлении соответствующих документов).

3.2.2. Производить оплату содержания воспитанника в образовательной организации путем направления части средств материнского (семейного) капитала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Знакомится с Уставом ГБДОУ, лицензией и иными локальными актами ГБДОУ, определяющими порядок образовательного процесса.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в ГБДОУ.

3.2.5. Принимать участие в работе ГБДОУ с правом совещательного голоса.

3.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов ГБДОУ о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы; о расходовании внебюджетных средств, направленных родителями (законными представителями) на решение уставных задач ГБДОУ.

3.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками ГБДОУ по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

3.2.8. Оказывать добровольные пожертвования и помощь для реализации уставных задач в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» на расчетный счет ГБДОУ.

4. Особые условия

4.1. Воспитатель имеет право передавать Воспитанника из ГБДОУ только родителям (законным представителям) или лицам их заменяющим, на основании письменного обращения родителя (законного представителя) на имя руководителя ГБДОУ.

4.2. В случае нарушения родителем (законным представителем) учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов ГБДОУ не несет ответственность за достижение положительных результатов обучения и оздоровления Воспитанников, а также результатов коррекционной работы.

4.3. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг оформляется путем заключения Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «**Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг**» от **15.09.2020 № 1441**, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. ГБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, самокатов, велосипедов, санок.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон в форме дополнительного соглашения.

6.2. Договор расторгается в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения.
- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Воспитанника в ГБДОУ.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителем Воспитанника при приеме и отчислении решаются совместно с исполнительным органом государственной власти СПб, осуществляющим координацию деятельности ГБДОУ (Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга, место нахождения: 197760 Кронштадт, пр.Ленина, д.36).

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8.2. Настоящий договор действует на срок с «___» _____ 20 __ года и на период пребывания Воспитанника в ГБДОУ.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. Реквизиты для перечисления средств:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Получатель: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, лицевой счет 0561025)

ИНН 7818010876, ОГРН 1027808866470, ОКАТО 40280501000, ОКПО 53210097, ОКТМО 40360000000

Банк получателя: КПП 784301001, Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Санкт-Петербургу, Санкт-Петербург, р/с 03224643400000007200, кор/с 40102810945370000005, БИК 014030106, КБК 000000000000000002130.

Стороны, подписывающие настоящий договор:

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное

Заказчик:

образовательное учреждение детский сад №
18комбинированного вида Кронштадтского района
Санкт – Петербурга (ГБДОУ детский сад №
18Кронштадтского района Санкт – Петербурга)

ИНН 7818010876

БИК 044030001

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом34, корпус
2, литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34,
корпус 2, литера А

Заведующий _____ М.И. Кошкина
М.П.

«__» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____
выданный _____

«__» _____ г.

Телефон

Адрес проживания:

_____ Родитель (законный представитель)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком: Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кронштадт

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 78Л02 № 0001745 от 06.03.2017 года, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кошкиной Марины Ивановны, действующего на основании Устава, и _____

 (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий «Договор» о нижеследующем:

3. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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.

1.4. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБДОУ – полный день (12- часовое пребывание), пятидневная неделя (понедельник – пятница) с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности ГБДОУ:

2.1.1. Обеспечить: охрану жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.2. Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития и состояния здоровья,

2.1.3. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника.

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

2.1.5. Обеспечить предметно-пространственную среду в групповых и других функциональных помещениях ГБДОУ (игровое оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки), способствующих воспитанию в интересах личности, общества, государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности в соответствии реализуемыми образовательными программами.

2.1.6. Обеспечить деятельность Воспитанника с учетом возрастных особенностей, воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника и организацию лечебно-профилактических, оздоровительных, санитарно-гигиенических мероприятий на основании Договора с СПбГУЗ «Городская поликлиника №74».

2.1.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным горячим 4-х разовым питанием: завтраком, вторым завтраком, обедом, горячим полдником. (Согласно СанПин 2.3/2.4.3590-20).

2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь родителю (законному руководителю) в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции его развития.

2.1.10. 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.

2.1.11. Сохранять место в ГБДОУ в случае болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период с 1 июня по 25 августа сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей и лиц их заменяющих.

2.1.12. Знакомить и информировать родителей (законных представителей) о результативности работы с детьми через:

- родительские собрания (2 раза в год групповые, 2 раза в год общие);
- Дни Открытых дверей (1 раз в год);
- консультации специалистов (устные и письменные);
- прием администрации ГБДОУ;
- через информационные стенды ГБДОУ;
- через сайт ГБДОУ (адрес: www.krondoul8.ru).

Допустимы вариативные формы проведения (он-лайн трансляция, видеоролик, видеоурок).

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 01 сентября текущего года.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя и воспитанника).

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

2.1.16. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора:

- в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- не в полном объеме, в связи с заключением Заказчиком настоящего Договора с «___» _____ 20 __ года в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, частью образовательной программы и условиями настоящего Договора.

2.2. Обязанности родителей (законных представителей):

2.2.1. Соблюдать Устав ГБДОУ и настоящий Договор.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за Воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Своевременно извещать ГБДОУ об изменениях в составе семьи, адреса проживания, телефона.

2.2.4. Размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно Приложению к Договору.

2.2.5. **Производить оплату за содержание Воспитанника в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате через банк на счет, указанный в разделе 10 настоящего Договора.** Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказалась услуга.

2.2.6. Приводить и забирать Воспитанника не нарушая установленный режим ГБДОУ.

2.2.7. Своевременно информировать ГБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни лично или по телефону медицинского кабинета до 9.00 текущего дня.

2.2.8. После перенесенного Воспитанником заболевания, предоставить в ГБДОУ справку от врача-педиатра с указанием диагноза и длительности заболевания (Согласно СП 2.4.3648-20).

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в ГБДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях.

2.2.10. **Приводить Воспитанника в ГБДОУ:**

- только здоровым, без признаков болезни и недомогания.

- чистым и опрятным, приносить сменную одежду и обувь в соответствии с погодными условиями,

Обеспечить необходимой одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий (чешки, спортивная форма).

2.2.11. **Проявлять уважение к работникам ГБДОУ.**

2.2.12. Взаимодействовать с ГБДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления Воспитанника, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника.

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника посторонним лицам, кроме лиц указанных в пункте 3.2.8. настоящего Договора. **(В случае, если Воспитанника родители (законные представители) не забрали, ГБДОУ оставляет за собой право передать Воспитанника в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района», с вызовом полиции).**

2.2.14. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде или наркотическом опьянении.

3. Права сторон

3.1. ГБДОУ имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации по совершенствованию воспитания и оздоровления Воспитанника в семье.

Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

3.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении контингента воспитанников в ГБДОУ;

- на время карантина в ГБДОУ.

- в летний период.

3.1.3. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. На получение ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в государственном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования (при предоставлении соответствующих документов).

3.2.2. Производить оплату содержания воспитанника в образовательной организации путем направления части средств материнского (семейного) капитала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Знакомится с Уставом ГБДОУ, лицензией и иными локальными актами ГБДОУ, определяющими порядок образовательного процесса.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в ГБДОУ.

3.2.5. Принимать участие в работе ГБДОУ с правом совещательного голоса.

3.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов ГБДОУ о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы; о расходовании внебюджетных средств, направленных родителями (законными представителями) на решение уставных задач ГБДОУ.

3.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками ГБДОУ по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

3.2.8. Оказывать добровольные пожертвования и помощь для реализации уставных задач в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» на расчетный счет ГБДОУ.

4. Особые условия

4.1. Воспитатель имеет право передавать Воспитанника из ГБДОУ только родителям (законным представителям) или лицам их заменяющим, на основании письменного обращения родителя (законного представителя) на имя руководителя ГБДОУ.

4.2. В случае нарушения родителем (законным представителем) учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов ГБДОУ не несет ответственность за достижение положительных результатов обучения и оздоровления Воспитанников, а также результатов коррекционной работы.

4.3. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг оформляется путем заключения Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «**Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг**» от **15.09.2020 № 1441**, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. ГБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, самокатов, велосипедов, санок.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон в форме дополнительного соглашения.

6.2. Договор расторгается в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения.
- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Воспитанника в ГБДОУ.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителем Воспитанника при приеме и отчислении решаются совместно с исполнительным органом государственной власти СПб, осуществляющим координацию деятельности ГБДОУ (Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга, место нахождения: 197760 Кронштадт, пр.Ленина, д.36).

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8.2. Настоящий договор действует на срок с «___» _____ 20 __ года и на период пребывания Воспитанника в ГБДОУ.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. Реквизиты для перечисления средств:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34, корпус 2, литера А

Получатель: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, лицевой счет 0561025)

ИНН 7818010876, ОГРН 1027808866470, ОКАТО 40280501000, ОКПО 53210097, ОКТМО 40360000000

Банк получателя: КПП 784301001, Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Санкт-Петербургу, Санкт-Петербург, р/с 03224643400000007200, кор/с 40102810945370000005, БИК 014030106, КБК 000000000000000002130.

Стороны, подписывающие настоящий договор:

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное

Заказчик:

образовательное учреждение детский сад №
18комбинированного вида Кронштадтского района
Санкт – Петербурга (ГБДОУ детский сад №
18Кронштадтского района Санкт – Петербурга)

ИНН 7818010876

БИК 044030001

Юридический адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом34, корпус
2, литера А

Почтовый адрес: 197761, Санкт-Петербург,
г. Кронштадт, Кронштадтское шоссе, дом 34,
корпус 2, литера А

Заведующий _____ М.И. Кошкина
М.П.

«__» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____
выданный _____

«__» _____ г.

Телефон

Адрес проживания:

_____ Родитель (законный представитель)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком: Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга _____

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов в ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации - **439-57-10**

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга - **576-90-86**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад №18 Кошкина М.И.

Подпись _____

