

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием работников

ГБДОУ №24  
от 30.08.2022 г  
протокол №1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий ГБДОУ № 24  
\_\_\_\_\_/А.Е.Моисеева/

Приказ № 55/1-од от 30.08.2022г

**С учетом мнения родителей**

Протокол Совета родителей ГБДОУ №24  
от 30.08.2022г № 1

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 комбинированного вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ №24 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту- Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).

1.2 Правила приёма разрабатываются на основе:

- Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федерального закона от 14.07.2022 N 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»)
- Закона Санкт-Петербурга (статья12) от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021г. №2977-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Федерального закона от 14.07.2022 N 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»)
- Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.

1.3 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в ГБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет : [www.ds24.voadm.gov.spb.ru/](http://www.ds24.voadm.gov.spb.ru/)

1.6 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГБДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

2.1 До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить

направление в ГБДОУ №24 , которое выдается в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Василеостровского района.

- 2.2 Приём в ГБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3 Правила приёма обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГБДОУ имеют дети в соответствии с приложением №1 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167 -р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- 2.5 Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Василеостровского района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.
- 2.6. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.
- 2.7 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу: <http://ds24.voadm.gov.spb.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ со следующими документами:
  - Уставом ГБДОУ №24 Василеостровского района СПб,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - Образовательными программами,
  - Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений,
  - Правилами приёма на обучение,
  - Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГБДОУ.**

- 3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является **Приложением №1** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.
- 3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом;
- медицинское заключение для разработки рабочей (при необходимости адаптированной) программы обучения и создания условий в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

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

3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных .

3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.7 настоящих Правил.

3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ.**

4.1 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ №24. Форма журнала является приложением №2 к настоящим правилам.

4.2 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является приложением №3 к настоящим Правилам.

4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГБДОУ №24.

4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- Непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги (п. 2,6. Административного регламента 2977р от 29.10.2021г), необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

- 4.5 После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Форма договора является приложением №4 к настоящим Правилам.
- 4.6 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Василеостровского района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.
- 4.7 Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.
- 4.8 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 4.9 На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив на срок три года, после чего подлежит уничтожению.
- 4.10 Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка и необходимых документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта или при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 4.11 Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (далее- Книга движения) по форме согласно приложению №5 к настоящим Правилам.

**Приложение №1**

Заведующему ГБДОУ детский сад №24  
комбинированного вида  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
**Моисеевой Александре Евграфовне**

Учетный номер \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24  
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга  
в группу компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
Язык образования русский.

С лицензией ГБДОУ №24 на право осуществления образовательной деятельности, уставом  
ГБДОУ №24, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ № 24, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
ФИО ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма журнала регистрации заявлений о приёме в ГБДОУ №24  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.родителя (законного представителя)</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Подпись родителя, законного представителя</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**Уведомление  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

\_\_\_\_\_

ФИ ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №24.

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- Паспорт (копия)
- Свидетельство о рождении ребенка
- Заключение ЦПМПК
- Форма №3/ форма №8/ форма №9
- \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации ГБДОУ №24:

(812) 352-57-48 Моисеева Александра Евграфовна, заведующий ГБДОУ №24;

(812) 351-20-45 Ярусова Олеся Александровна, заведующий структурного подразделения

Телефон отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, главный специалист Логунова Елена Львовна, : (812) 417-37-24

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

Заведующий ГБДОУ №24 Моисеева А.Е.

Подпись \_\_\_\_\_



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

(Разработан на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8"Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812, Федерального закона от 14.07.2022 N 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»)"

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга** осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 78 ЛОЗ № 0001997 регистрационный №3198, выданной Комитетом образования Санкт-Петербурга 24.11.2017, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице заведующего **Моисеевой Александры Евграфовны**, действующего на основании Приказа администрации Василеостровского района «О назначении на должность заведующего» № 30-к от 16.04.1997, Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.03.2019 № 776-р, зарегистрированного 24.04.2019 Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Образовательную организацию

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемого в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, действующего на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является образовательная деятельность с Воспитанником 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: Основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 комбинированного вида Василеостровского 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 образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Воспитанник зачисляется в **группу компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_**, на основании Заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_, направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления родителей (законных представителей) от \_\_\_\_\_, приказа о зачислении № \_\_\_\_\_.

(наименование документа о зачислении)

1.7. Продление пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности и решение вопроса о выборе дальнейшего образовательного маршрута определяется решением Центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, отсутствии заботы о Воспитаннике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима работы учреждения (п.1.5. настоящего договора).

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации (с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика. Время и срок пребывания согласовываются с Исполнителем.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащую образовательную деятельность, предусмотренную разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, адаптированной образовательной программой (частью адаптированной образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платной образовательной деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

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

2.3.5. Во время образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Во время образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием строго по графику: I завтрак - с 8:30 до 9:00, II завтрак - с 10:20 до 10:30, обед - с 12:30 до 13:00, полдник с 15:20 до 15:50 питание по нормам 12-ти часового пребывания Ребенка в Образовательной организации, согласно режиму дня. Информировать родителей об ассортименте питания Ребенка, вывешивая ежедневное меню. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика, а также в летний период.

### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня.

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Предоставить письменное заявление по требованию о разрешении забирать Воспитанника из образовательной организации совершеннолетним близким родственникам, совершеннолетним помощникам по дому (гувернеру) с указанием контактных данных

2.4.9. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. В группах компенсирующей направленности, во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 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», руководствуясь распоряжением Комитета по образованию от 11.03.2015 № 958-р «О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313», родительская плата не взимается.

#### 4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает с \_\_\_\_\_ г. и действует по \_\_\_\_\_ г.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Юридический адрес:**

199397, г. Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей,

д.29, корпус 3, литера А

Телефон: (812) 352-57-48, (812) 351-20-48

Тел/Факс: (812) 352-57-48

Эл. почта: sad24@voportal.ru

**Банковские реквизиты:**

ОКПО 52153658

ОГРН 1037800053345 ОКОНХ 92400

ИНН 7801136493 КПП 780101001

Лицевой счет 0491083

Расчетный счет 40601810200003000000

Заведующий \_\_\_\_\_ Моисеева А.Е.

М.П.

##### ЗАКАЗЧИК

Родитель (законный представитель)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Книга учета движения воспитанников ГБДОУ №24  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Направление №	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях, Ф.И.О., контакты	Реквизиты договора	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления	Подпись руководителя