

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №22
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 17.11.2025 № 3

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №22
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим ГБДОУ детского сада №22
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 25.11.2025 №107
Чаплинская Л.Н.



**Правила приёма обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №22 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. №167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

2. Порядок комплектования ОУ

2. Комплектование ОУ осуществляется постоянно действующая комиссия администрации Невского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственник образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)

2.1. Порядок комплектования ОУ Комиссией определен 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.

2.3. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. ОУ осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей.

2.4. ОУ обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, закреплённой за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а также ОУ вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. При приеме преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве детей в ОУ в соответствии с законодательством РФ и нормативно правовыми актами. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. При приеме детей в детский сад не допускается проведение конкурсного отбора через организацию тестирования.

2.6 Информация о работе Комиссий, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3. Прием в ОУ

3.1. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доу комплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ,

1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

3.2.1. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

3.2.2. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению N 1.

3.14. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

3.2. Зачисление ребенка в ОУ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ направления Комиссии.

3.2.2. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению N 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

Образовательное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

3.2.3. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению N 4.

3.2.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) пакет документов согласно приложению 7:

В случае непредставления полного комплекта документов, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

3.2.5. Пункт 3.2.5 Правил приёма не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте Правил приема, предъявляют документы, указанные приложении 7

3.2.6. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подпись должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению 5

3.2.7. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 21 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2.8. После приема полного комплекта документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №7) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.2.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подпись родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

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

3.2.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

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

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

3.2.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.2.17. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

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

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

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

4. Порядок отчисления

4.2. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

4.3. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

5. Решение спорных вопросов

5.2. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ОУ, решаются конфликтной комиссией администрации Невского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

Н п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	<u>Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>
2.	Дети судей	<u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</u>
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</u>
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</u>
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших	<u>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации"</u>

	инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
28.	Дети из многодетных семей	<u>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"</u>
29.	Дети-инвалиды	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	<u>Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных</u>

		<u>законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"</u>
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	<u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>
37.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции.	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 №928 «Дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведений».

Примерная форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение

Руководителю

(полное наименование ОУ)

(ФИО руководителя)

от

(ФИО (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 (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в

(наименование ОУ)

с

группу

(вид группы)

язык

обучения

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее - ОУ) на право
 осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего
 образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
 образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата

Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата

Подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата

Подпись

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденного [приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773](#);

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.

Приложение N 4к порядку комплектования воспитанниками государственных

образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Приложение N 5к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема
документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____

*Приложение N к порядку
комплектования воспитанниками
государственных образовательных
учреждений, реализующих
образовательную
программу дошкольного
образования, находящихся
в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга*

Книга учета движения воспитанников

N п/ п	Фам и- лия, имя, отче- ст- во ребе- н- ка	Дата рож- де- ния ребе- н- ка	N напр ав- лени я	Адр ес, кон- такт - ный теле- - фон	Сведени я о родител ях (законн ых предста ви- телях): Ф.И.О., контакт ные телефон ы, e- mail	Реквиз иты догово ра с родите лем (законн ым предст а- витеle m)	Дата прие ма ребен ка в ОУ	Дат а отчи с- лен ия	Куд а выб ыл ребе - нок	Осн о- вани е для отчи с- лен ия	Под- пись руко- во- дите ля

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

Приложение №7
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
№22 Невского района Санкт-Петербурга

**Договор №_____ об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург

«___» 20___ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № ЛО35-01271-78/00177027 от 10.12.2020 г. (срок действия лицензии - бессрочно), выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

Лилии Николаевны Чаплинской, действующего на основании Устава и

, фамилия, имя, отчество (при наличии)

именуемый в дальнейшем "Заказчик" в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет лет/год

1.5. Пребывание Воспитанника в образовательной организации устанавливается в режиме полного дня:

- 12-часовое пребывание:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Обучение в образовательной организации проводится на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питанием в соответствии с действующими натуральными нормами питания, действующим СанПиН, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга.

2.3.10. Уведомить Заказчика в срок 15 дней с момента выявления обстоятельств, свидетельствующих 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

2.4.6. Не допускать отсутствие ребенка в образовательном учреждении без уважительной причины. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, при отсутствии ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), в период высокой заболеваемости, в период карантина в группе и в саду отсутствие без справки не допускается.

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

2.5. Права исполнителя

2.5.1. При зачислении Воспитанника запрашивать у Заказчика (законных представителей) следующие документы:

- заявление о приёме в ОУ;
- документ, удостоверяющий личность Родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении Воспитанника;
- медицинские документы о состоянии здоровья Воспитанника, в том числе документы, подтверждающие

наличие медицинских показаний для пребывания Воспитанника в ОУ данного вида (заключение районной ПМПК);

- свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства (месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- Направление;
- СНИЛС ребёнка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- Медицинский полис ребёнка

2.6. Права заказчика

2.6.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника, в том числе выражая свою волю по организационным вопросам взаимодействия ОУ и Воспитанника.

Заказчик выражает свое «СОГЛАСИЕ\НЕСОГЛАСИЕ»:

«_____» на размещение изображений Воспитанника: в СМИ (только в связи с информацией о работе ГБДОУ № 22);

«_____» в сети Интернет (только на сайте ГБДОУ № 22, в связи с информацией о работе ГБДОУ № 22);

«_____» на обработку информации о Ребенке и его семье в рамках деятельности ГБДОУ № 22, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ГБДОУ № 22;

«_____» на проведение диагностического обследования Воспитанника учителем-логопедом;

«_____» на проведение диагностического обследования Воспитанника педагогом-

психологом.

«_____» на оказание логопедической помощи Воспитаннику;
«_____» на участие Воспитанника в психолого-педагогической диагностике
(мониторинге)

2.6.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов Исполнителя с правом совещательного голоса, участвовать в организационных мероприятиях ГБДОУ № 22;

2.6.3. Участвовать в собраниях Родительской общественности, проводимых в ГБДОУ № 22;

2.6.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя письменно.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (_____)

без учета компенсации части родительской платы

С информацией о предоставлении компенсации части родительской платы ознакомлен(а) _____ (_____)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

5.4. В случае изменения родительской платы, подлежит заключение дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.5. В случае уклонения любой из сторон от соблюдения пункта 5.4. Договора Добросовестная сторона вправе расторгнуть Договор, уведомив за 30 дней о расторжении противную сторону.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» 20____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга Северо-Западный ГУ Банк России//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

Лицевой счёт: 0601170

ИНН: 7811065876

КПП: 781101001

ОГРН: 1037825012390

АДРЕС: 192131, Санкт-Петербург,
ул. Ивановская, д. 22, лит А

ТЕЛ/ФАКС: (812)560-35-20

Заведующий ГБДОУ № 22

_____ Л.Н. Чаплинская

«_____» 20____ г.
М. П.

Заказчик:

фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дом. телефон _____

Моб. телефон _____

Подпись _____ / _____

Один экземпляр данного Договора получен Заказчиком на руки

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования, адаптированной для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

(с тяжёлым нарушением речи, фонетико-фонематическими нарушениями речи, с задержкой психического развития,
сложными дефектами)

со

г. Санкт-Петербург
(место заключения договора)

«____» 20__ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Невского района
Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на
основании лицензии № ЛО35-01271-78/00177027, выданной Комитетом по образованию бессрочно, именуемое в
дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Чаплинской Лилии Николаевны, действующего на основании Устава
утверждённого Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2022 года №
1108-р, и Родитель (законный представитель ребёнка), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя)
действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, 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 являются оказание образовательной организацией Воспитаннику с ограниченным
возможностями здоровья образовательных услуг по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее -
образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной
организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная, через следующие формы организации деятельности Воспитанника:

- непрерывную образовательную деятельность;
- совместную деятельность педагога ОУ и Воспитанника;
- самостоятельную деятельность детей в свободное время.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования,
адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с фонетико-фонематическими
нарушениями речи, с тяжелым нарушением речи, с задержкой психического развития, со сложными
дефектами).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания
настоящего Договора составляет 1 год.

1.5. Срок оказания образовательных услуг с _____ г. по _____

1.6. Обучение в Образовательном учреждении осуществляется на русском языке.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12-ти часовое пребывание с
понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, утвержденные
Правительством РФ:

1.8. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в договоре на оказание платных образовательных услуг.
- 2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.5. Перекомплектовывать группы на начало учебного года с учётом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития детей, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.
- 2.1.6. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.
- 2.1.7. Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ № 22 Правилами внутреннего распорядка пребывания воспитанников в ГБДОУ № 22 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (уренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать органы общественного управления, принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими натуральными нормами питания, действующим СанПиН 2.3/2.4.3590-20, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга: 4-х разовым Питанием: завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник (по режиму)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, из группы в группу по Заключению ТПМПК на 01сентября учебного года.

2.3.11. Проводить оценку динамики развития, коррекции Воспитанника. Оценка производится педагогами в рамках психолого-педагогической диагностики (мониторинга).

2.3.12. Использовать результаты психолого-педагогической диагностики (мониторинга) исключительно для решения образовательных задач:

- индивидуализации образования (в том числе поддержки Воспитанника, построение его образовательного маршрута или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- оптимизации работы с группой детей.

2.3.13. Уведомить Заказчика в 15-ти дневный срок с момента выявления обстоятельств, свидетельствующих 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.

2.3.14. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- благоприятные условия для разностороннего развития личности;
- взаимодействие с семьёй Воспитанника для условий его полноценного развития;
- квалифицированную коррекцию особенностей в физическом и (или) психическом, речевом развитии Воспитанника по профилю работы учреждения (группы), на основании выданного заключения ТПМПК;
- При отсутствии в штате ОУ необходимого специалиста, обеспечить его помощь в ЦПМПСП Невского района, на основании договора сетевого взаимодействия с данной организацией;
- консультативную и методическую помощь Заказчику (законному представителю) по вопросам воспитания, обучения, развития и коррекции Воспитанника.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Правила внутреннего трудового распорядка пребывания воспитанников ГБДОУ детского сада № 22 Невского района Санкт-Петербурга» и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего трудового распорядка воспитанников ГБДОУ детского сада № 22 Невского района Санкт-Петербурга.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: (812)560-35-20 В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания, предоставлять справку после перенесённого заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Сообщать о приходе Воспитанника после болезни накануне

2.4.6. Лично или через совершеннолетнего представителя передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Образовательного учреждения, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам, предоставлять письменное разрешение (доверенность) с указанием данных паспорта своего представителя и приложением копии его паспорта, предварительно предупредив воспитателя. Приходить за Воспитанником в трезвом виде.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви (обувь должна соответствовать размеру, с закрытой пяткой, на небольшом каблучке и не соскальзывать с ноги Воспитанника). Воспитанник должен иметь форму для физкультурных и музыкальных занятий. Предоставлять специалистам ОУ дополнительные сведения о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.8. При наличии ограничений в питании и других рекомендаций при сопутствующих диагнозах, предоставлять медицинское заключение от специалистов.

2.4.9. По просьбе специалистов образовательного учреждения приходить для беседы, консультации, участия в сбражии Родительской общественности.

2.4.10. Соблюдать санитарно-гигиенические правила.

2.4.11. Не создавать потенциально опасных условий для жизни и здоровья детей, Заказчика и сотрудников образовательного учреждения. Не оставлять крупногабаритные предметы, препятствующие эксплуатации эвакуационных выходов.

2.4.12. Выполнять рекомендации работников ОУ по воспитанию, обучению, коррекции в развитии Воспитанника.

2.4.13. В случае длительного отсутствия ребенка в ОУ по каким-либо обстоятельствам, необходимо написать заявление на имя заведующего о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия и причины.

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

2.4.15. Во избежание случаев травматизма, отравления детей проверять наличие у детей опасных, режущих, острых предметов (ножницы, ножи, булавки, броши, значки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы, косметику и т.д.), мелких предметов (бусины, пуговицы и т.п.), лекарственных препаратов (таблетки, капли, микстуры), продуктов питания (печенье, конфеты, орехи, семечки, жевательная резинка) категорически запретить приносить вышеуказанное в образовательное учреждение.

2.4.16. Родители (законные представители) дают согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литер А) на обработку своих и ребёнка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

2.5. Права исполнителя

2.5.1. При зачислении Воспитанника запрашивать у Заказчика (законных представителей) следующие документы:

- заявление о приёме в ОУ;
- документ, удостоверяющий личность Родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении Воспитанника;
- медицинские документы о состоянии здоровья Воспитанника, в том числе документы, подтверждающие наличие медицинских показаний для пребывания Воспитанника в ОУ данного вида (заключение районной ПМПК);
- свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства (месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- Направление;
- СНИЛС ребёнка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- Медицинский полис ребёнка.

2.5.2. При продлении срока пребывания Воспитанника в компенсирующей группе запрашивать следующие документы:

- медицинские документы, подтверждающие наличие показаний для пребывания Воспитанника в образовательное учреждение данного вида;

2.5.3. Давать рекомендации Заказчикам по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.6. Права заказчика

2.6.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника, в том числе выражая свою волю по организационным вопросам взаимодействия ОУ и Воспитанника.

Заказчик выражает свое «СОГЛАСИЕ\НЕСОГЛАСИЕ»:

«_____» на размещение изображений Воспитанника: в СМИ (только в связи с информацией о работе ГБДОУ № 22);

«_____» в сети Интернет (только на сайте ГБДОУ № 22, в связи с информацией о работе ГБДОУ № 22);

«_____» на обработку информации о Ребенке и его семье в рамках деятельности ГБДОУ № 22, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ГБДОУ № 22;

«_____» на проведение диагностического обследования Воспитанника учителем-логопедом;

«_____» на проведение диагностического обследования Воспитанника педагогом- психологом.

«_____» на оказание логопедической помощи Воспитаннику;

«_____» на участие Воспитанника в психолого-педагогической диагностике (мониторинге)
2.6.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов Исполнителя с правом совещательного голоса, участвовать в организационных мероприятиях ГБДОУ № 22;
2.6.3. Участвовать в собраниях Родительской общественности, проводимых в ГБДОУ № 22;
2.6.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя письменно.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата): родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми, посещающими группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI.

Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «____»_____ 20____г. и действует по «____»_____ 20____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.

10. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга Северо-Западный ГУ Банк России//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург Лицевой счёт: 0601170 ИНН: 7811065876

КПП: 781101001

ОГРН: 1037825012390

АДРЕС: 192131, Санкт-Петербург,
ул. Ивановская, д. 22, лит А

ТЕЛ/ФАКС: (812)560-35-20

Заведующий ГБДОУ № 22

_____ Л.Н. Чаплинская

ЗАКАЗЧИК:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПАСПОРТ:

Серия _____ номер _____

Один экземпляр данного Договора получен Заказчиком на руки

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ Дата: _____ Подпись _____