

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 51  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 07.09.2020 года № 2

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 51  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 08.09.2020 года № 1

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
И ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)  
(ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург,  
2020

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным образовательным учреждением детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга и обучающимися и их родителями (законными представителями) (далее - ГБДОУ), (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- ст. 4, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);
- ст.6 ч.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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 (с изменениями на 15 мая 2018 года);
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ.

Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей.

Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

## **2. Возникновение образовательных отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся**

2.1. При зачислении ребенка между ГБДОУ и родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - Договор об образовании), подписание которого является обязательным для данных сторон. Экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.2. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.4. Прием в учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ДОО родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней).

2.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджета Санкт-Петербурга проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.8. Должностное лицо ДОО осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ. При приеме документов в ДОО должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов по форме, согласно *Приложению № 3*.

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

2.10. При приеме воспитанника в ГБДОУ должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Заведующий ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

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

- *непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в Приложении № 2;*

- *обращение лица, не относящегося к категории заявителей.*

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в Договоре об образовании.

2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.14. **Основанием возникновения образовательных отношений** является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

2.15. Приказ о зачислении (*Приложение №9*) в ДОО размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.16. Заведующий ДОО информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 10*), об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

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

### **3. Порядок приостановления образовательных отношении между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся**

Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником ГБДОУ в случае:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения длительного санаторно-курортного лечения;
- длительных отпусков родителей (законных представителей);
- других причин, указанных родителями (законными представителями) в заявлении, не позволяющих воспитаннику посещать ГБДОУ.

Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ГБДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам согласно личного заявления родителей (законных представителей).

#### **4. Изменения образовательных отношений**

Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБДОУ.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по инициативе ГБДОУ.

Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ГБДОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

#### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 8* к настоящему Положению;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

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

5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя  
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

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

Контактные телефоны:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Место регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка: \_\_\_\_\_

в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в \_\_\_\_\_ группу, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

С лицензией **ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга** (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

(дата)

/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

(дата)

/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга

Образование осуществляется на русском языке

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

(дата)

/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

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

**2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:**

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

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

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

Приложение N 3

*К Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга*

Журнал приема документов

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

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

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

Приложение N 4

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга

Форма расписки о получении документов

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

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

\_\_\_\_\_ Ф.И. ребенка  
зарегистрированы в журнале приема документов о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов

\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: в течение трех рабочих дней, после подачи документов.

Контактные телефоны для получения информации: 8(812)309-51-08.

Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: 8(812)576-89-23

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Заведующий ГБДОУ детский сад № 51  
Московского района Санкт-Петербурга**

(Должность лица подписавшего документ)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

*Приложение 6*

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга*

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

г. Санкт-Петербург  
г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга)** именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании Закона РФ «Об образовании», лицензии на осуществление образовательной деятельности от 28.12.2016г. № 2603, в лице заведующего **Бадиной Юлии Юрьевны**, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и законный представитель именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего 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:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является оказание ГБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период), федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в ГБДОУ, присмотр и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебный год (года) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Обучающегося в ГБДОУ: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 (12-часовое пребывание Обучающегося. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Обучающийся зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Предоставлять обучающемуся в летний период место на загородной даче или в дежурном детском саду.

2.1.3. Уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения обучающегося детского сада, если:

в течение года туберкулинодиагностика обучающемуся не проводилась;

результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки обучающемуся пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания

туберкулезом.

2.1.4. Уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении обучающегося, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с обучающимися, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

#### 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 обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. В период его адаптации обучающийся может находиться в группе не полный день в течении месяца

2.2.4. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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 Обучающихся 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 Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Обучающегося 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 Обучающегося необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовым питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.3049-13» (с изменениями на 27 августа 2015 года) по графику: 1-ый завтрак: 8.25 -9.00; 2-ой завтрак: 10.10-10.20; обед: 12.00-13.00; горячий полдник: 16.00-16.30 (в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания).

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Обучающегося.

2.3.14. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

#### 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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся присмотр и уход.

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 Обучающегося образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения третьим лицам забирать Обучающегося из образовательного учреждения предоставлять письменное разрешение.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ без учета компенсации части родительской платы.

(стоимость в рублях)

3.2. Изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится ежегодно на 01 января текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.

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 Обучающимся.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора с учетом компенсации, в сумме \_\_\_\_\_ рублей. (сумма прописью)

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет \_\_\_\_\_ Исполнителя.

### **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, а также основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата начала освоения образовательной программы п.1.4) и действует на протяжении всего пребывания ребенка в учреждении.

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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель Заказчика

Исполнитель

Заказчик

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида Московского района

Санкт-Петербурга

(полное наименование образовательной организации)

196210, СПб, ул. Штурманская д.38, кор. 2, лит А

т/ф 309-51-08

(юридический адрес)

Р/с.- 40201810900000100001 БИК- 044030001

ИНН- 7810153880 ОКОПО- 48988593

КПП- 781001001 ОКАТО- 40284561000

ОГРН- 1037821001195 Лицевой счёт- 0591121

ОКПО- 48988593 ОКОГУ- 23280 ОКВЭД- 85.32

Северо-Западное ГУ Банка России

Email: [ds51mr@yandex.ru](mailto:ds51mr@yandex.ru)

(банковские реквизиты)

/Ю.Ю. Бадина/

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

