

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
Учено мнение Совета родителей
ГБДОУ №78 Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 38/1 от 20.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждены приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждены приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждены приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

- Уставом ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок, дети) в ГБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

1.5. В ОУ принимаются дети в возрасте от двух до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.8. Режим работы ГБДОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Порядок и режим посещения ребенком ГБДОУ оговаривается в договоре с родителями (законными представителями).

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

1.10. Права ребенка охраняются "Конвенцией о правах ребенка", действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями каждого ребенка (законными представителями).

2. Организация приема

2.1. ГБДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. ГБДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей производится в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.4. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом ГБДОУ.

2.5. Прием документов проводится заведующим ГБДОУ, а в период его отсутствия назначает лицо, ответственное за прием документов. Прием документов осуществляется в дни приема руководителя ГБДОУ.

2.4. На информационном стенде ГБДОУ, на портале «Пространство Образования Невского района <http://2berega.spb.ru/org/gdou-78/>), и официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет <http://78.dou.spb.ru/> по организации приема размещаются вся необходимая информация для ознакомления родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок зачисления.

3.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по:

- направлению постоянно действующей Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную деятельность;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.11.2011 года №2424-р. (Приложение №1 - Заявление о приеме ребенка в ГБДОУ)

3.2. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ГБДОУ территории, дополнительно предоставляют:

- паспорт родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; Ю.М. - медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У)

3.3. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- паспорт родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.4. Для зачисления в ГБДОУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.6, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение №2 - согласие на обработку персональных данных)

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ (Приложение №3- журнал приема заявлений), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ГБДОУ.

(Приложение №4 - Расписка в получении документов)

3.9. При приеме ребенка в образовательное учреждение (перед началом нового (очередного) учебного года), заключается договор между ГБДОУ и родителями (законными

представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в ГБДОУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. (Приложение №5 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования)

3.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя ГБДОУ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.11. На каждого зачисленного в ГБДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Личное дело ребенка хранится в течении всего срока обучения в ГБДОУ, плюс 3 года после отчисления ребенка.

3.12. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением 6.

4. Перевод воспитанников.

4.1. в образовательном учреждении :

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;
- в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя ОУ.

4.2. из образовательного учреждения:

- перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем ОУ
- перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

5. Организация приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие в зависимости от возрастных категорий, предусмотренными соответствующими программами обучения. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется ГБДОУ ежегодно, не позднее 10 сентября.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 по 20 сентября ежегодно.

5.4. Информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений, правилах приема на обучение по

дополнительным общеразвивающим программам размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до начала приема документов.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет до начала приема.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) несовершеннолетних граждан вместе с заявлением предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя.

Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящих Правил.

5.7. Прием заявлений, ознакомление заявителей с правоустанавливающими документами и документами, регламентирующими процесс обучения, регистрация заявлений, зачисление осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

5.8. При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме предшествует заключение договора на обучение в порядке, предусмотренном Правилами оказания платных образовательных услуг в ГБДОУ.

5.9. Приказы о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам размещаются на информационном стенде ГБДОУ в трехдневный срок после издания.

6. Порядок отчисления

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) В связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) Досрочно по основаниям, установленным пунктом 2 данного раздела.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) По инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в Образовательное учреждение;

3) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед

Образовательным учреждением.

7. Контроль.

7.1. Контроль комплектования ГБДОУ и соблюдения данных правил осуществляют городские и районные органы управления образованием.

8. Спорные вопросы.

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и администрацией ГБДОУ, разрешаются путем обращения к Учредителю данного образовательного учреждения или в Отдел образования Администрации Невского района.

Приложение 1

Учетный номер _____

Руководителю
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад № 78
Невского района Санкт-Петербурга
Е.А. Ивановой

от _____

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

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

(№, 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 : _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О ребенка

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 78 Невского района Санкт-Петербурга (193315, Санкт-Петербург, пр. Дальневосточный, д. 68, корп. 3, лит. Ч), на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
дата рождения _____ ПОЛ _____
(число, месяц, год) (женский, мужской – указать нужное)

свидетельство о рождении

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

а именно, даю согласие на обработку персональных данных в отношении меня, моего ребенка, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в процессе предоставления мне (представляемому) государственных услуг, предоставляемых ГБДОУ детский сад № 78 Невского района Санкт-Петербурга.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- информация о состоянии здоровья ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, пенсионное свидетельство, страховой медицинский полис;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о семье, сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы, контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя (законного представителя) ребенка;

Перечень персональных данных, на которых дано согласие для размещения на официальном сайте ГБДОУ:

- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- фото и видеоизображение ребенка, родителя (законного представителя);
- творческие работы ребенка (детей), семьи.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; без участия и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до окончания предоставления образовательной услуги (окончания действия договора), ликвидация ГБДОУ детский сад № 78 Невского района Санкт-Петербурга.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственных лиц ГБДОУ, при невыполнении настоящего условия заявитель несет персональную ответственность.

_____ (подпись) (фамилия, имя отчество полностью)

Приложение №3

Журнал приема документов

№ по порядку	ФИО родителя/законного представителя	Дата приема	Перечень принятых документов	Подпись родителя/законного представителя	Подпись ответственного лица

Приложение №4

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____!

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

Зарегистрированы _____ в журнале приема документов в ГБДОУ детском саду №78 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов № _____ от _____ года

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 17.04.2015 №1835-р, согласованным с администрацией Невского района Санкт-Петербурга от 17.04.2014, зарегистрированного в межрайонной ИФНС № 15 по Санкт-Петербургу от 13.05.2015, лицензии N 24866 от "11" марта 2014 года выданной Комитетом по образованию

Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Ивановой Елены Андреевны**, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, 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 образовательным учреждением 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».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня 12-часового пребывания (07.00 – 19.00), пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями или законными представителями детей, посещающих образовательное учреждение имеют право на предоставление отдельным категориям семей, имеющим детей, государственной услуги по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с действующими натуральными нормами питания.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.4. 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, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за воспитанником определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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, 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.

2.4.8. 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 ухода Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

В группе общеразвивающей направленности для детей в возрасте до трех лет (группа 12-часового пребывания, 5 дней в неделю) – **919,89 рублей**

В группе общеразвивающей направленности для детей в возрасте от трех до семи лет (группа 12-часового пребывания, 5 дней в неделю) – **855,45 рублей**

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, указанную в пункте 3.1 настоящего договора, в сумме _____ (_____)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке, по квитанции на счет ГБДОУ.

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 на весь период пребывания ребенка в ГБДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга

Заказчик ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

