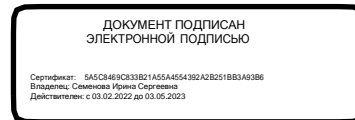


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района)**

ПРИНЯТО на Педагогическом совете  
Образовательного учреждения  
(протокол №3 от «04» февраля 2022)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 14  
Василеостровского района  
№ 20 от «04» февраля 2022

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
(протокол № 3 от «04» февраля 2022)



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (воспитанников)  
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2022

## Структура:

1. Общие положения
2. Основные положения
3. Порядок подачи документов о приеме в ГБДОУ
4. Порядок действий ГБДОУ
5. Приложение №1 «Форма заявления»
6. Приложение №2 «Форма журнала приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района»
7. Приложение №3 «Форма расписки о приеме документов для зачисления ребенка в ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района»
8. Приложение №4 «Договор об образовании по образовательным программам ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района»
9. Приложение №5 «Форма книги учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила приема на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района (далее по тексту- ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (ТНР/ЗПР/ТМНР) (далее по тексту- Правила приема), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).
- 1.2 Правила приема разрабатываются на основе:
  - Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - Закона Санкт-Петербурга (статья12) от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
  - Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021г. №2977-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.
- 1.3 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в ГБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами

РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

- 1.5 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет : <http://www.ds14.voadm.gov.spb.ru>
- 1.6 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями ( законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГБДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1 До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ, которое выдается в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Василеостровского района.
- 2.2 Приём в ГБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3 Правила приёма обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГБДОУ имеют дети в соответствии с приложением №1 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- 2.5 Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Василеостровского района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.
- 2.6. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.
- 2.7 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу: <http://www.ds14.voadm.gov.spb.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ со следующими документами:
  - Уставом ГБДОУ детский сад № 14 Василеостровского района СПб,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - Адаптированными образовательными программами,
  - Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений,
  - Правилами приёма обучающихся,
  - Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

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

- 3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является Приложением №1 к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.

3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

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

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

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

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

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

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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

4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГБДОУ.

4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка

комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

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

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

**Приложение №1**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детским садом №14

Василеостровского района

Семеновой И.С.

от \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя) ребенка:

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контакт. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_,

место регистрации \_\_\_\_\_,

место проживания \_\_\_\_\_,

**в ГБДОУ детский сад №14 Василеостровского района**

в группу компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_,  
язык обучения \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №14 Василеостровского района (далее- ОУ), лицензией на право осуществления образовательной деятельности ОУ, с образовательной программой, реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (фамилия, инициалы)

«Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_»

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_ по  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



### Приложение № 3

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в  
ГБДОУ детский сад №14 Василеостровского района Санкт-Петербурга

#### Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в  
ГБДОУ №14 зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №14. Входящий  
номер и дата приема документов: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Наименование документа	Дата приема документов	Подпись ответственного за прием
Направление комиссии Василеостровского района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
ИНОЕ:		

*Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад №14 Василеостровского района будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее \_\_\_\_\_.*

*Тел. для справок: (812)350-29-24*

*адрес электронной почты: vasdou14@obr.gov.spb.ru*

*Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится  
ГБДОУ детский сад №14 Василеостровского района: (812) 323-75-89*

Дата \_\_\_\_\_

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

Заведующий ГБДОУ №14

И.С. Семенова



Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга** осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 78Л01 № 0003522 регистрационный № 33086, выданной Комитетом образования Санкт-Петербурга 09.08.2017г, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Семеновой Ирины Сергеевны**, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество родителя*

именуемый/ая в дальнейшем «Заказчик», действующий/ая в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
*адрес (с указанием индекса) места жительства ребенка*

именуемого/ой 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование Программы: «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга».
- 1.4. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных года (лет).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: с понедельника по пятницу с 7.30 до 19.30 с выходными днями, установленными законодательством Российской Федерации (суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Заказчик обязан заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника и имеет преимущественное право на обучение и воспитание Воспитанника перед всеми другими лицами,
- Исполнитель оказывает помощь Заказчику в образовании Воспитанника, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и социализации.

## **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу.
- 2.1.2. Самостоятельно разрабатывать образовательные программы, которые принимаются коллегиальными органами образовательного учреждения и утверждаются заведующим образовательным учреждением. Образовательное учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.
- 2.1.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.
- 2.1.4. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности.
- 2.1.5. Рекомендовать Заказчику в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания Программы, проведение необходимых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических).
- 2.1.6. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность.
- 2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство педагогических и иных работников образовательного учреждения, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений и норм профессиональной этики.
- 2.1.8. Использовать по согласованию с Заказчиком фото- и видео-материалы с изображением воспитанников в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в информационных материалах сайта образовательного учреждения; в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации, отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.
- 2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре на их оказание.
- 2.1.10. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.11. Не допускать в образовательное учреждение Воспитанников, которым не проводилась туберкулинодиагностика, без заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания. Воспитанники, направленные на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, в образовательное учреждение не допускаются.
- 2.1.12. Разобщить Воспитанника, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с Воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ 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 образовательного учреждения, в том числе, в разработке и реализации образовательных программ.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; информацию 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, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. По согласованию с администрацией, находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.8. Согласовать или не согласовать Исполнителю использование фото- и видео-материалов с изображением Воспитанника в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в информационных материалах сайта дошкольного образовательного учреждения; в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации, отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

СОГЛАСУЮ

НЕ СОГЛАСУЮ

\_\_\_\_\_ *подпись Заказчика*

- 2.2.9. Оказывать благотворительную помощь в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении Методических рекомендаций "О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», направленную на развитие образовательной организации, совершенствование образовательного процесса, укрепление материально-технической базы.
- 2.2.10. Заслушивать отчёты администрации образовательного учреждения об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей.

### **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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника.
- 2.3.5. Сохранять конфиденциальность информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.
- 2.3.6. 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 Программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, защитить от всех форм физического и психического насилия. Обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами,

обеспечивающими его жизнь и здоровье.

- 2.3.9. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию Программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-разовым питанием по графику (I завтрак: I завтрак - с 8:30 до 9:00, II завтрак - с 10:20 до 10:30, обед - с 12:30 до 13:00, полдник с 15:20 до 15:50) в соответствии с меню, утвержденным Управлением социального питания.
- 2.3.12. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.13. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие индивидуальных особенностей Воспитанника, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание ему данной услуги.
- 2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в договоре на оказание дополнительных образовательных услуг, в размере и порядке, определенными в договоре на оказание дополнительных образовательных услуг.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приёма воспитанников.
- 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. Выказывать своё согласие или несогласие в письменной форме на проведение и/или участие в необходимых обследованиях (психологических, психолого-педагогических), рекомендованных Исполнителем, в случаях, вызванных сложностью освоения Воспитанником содержания Программы.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.
- 2.4.8. Не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.11. 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**

- 3.1 В группах компенсирующей направленности, во исполнение постановления Правительства

Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», руководствуясь распоряжением Комитета по образованию от 11.03.2015 № 958-р «О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313», родительская плата не взимается.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

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 со дня подписания Сторонами и действует по \_\_\_\_\_.
- 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	Заказчик
<p>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга</p> <p>Юридический адрес: 199397 г. Санкт-Петербург, ул. Наличная, д.40, корпус 6 литера А</p> <p>Телефон:(812) 350-37-19, (812) 350-29-24</p> <p>Тел/Факс: (812) 350-76-78</p> <p>Эл. почта:vasdou14@obr.gov.spb.ru</p> <p>Банковские реквизиты: ОКПО 45498003 ОГРН 1037800003878 ОКОНХ 92400 ИНН 7801136895 КПП 780101001 Лицевой счет 0490028</p>	<p>_____ (ФИО)</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ «_____» _____ 20 ____ г.</p> <p>Зарегистрирован по адресу: _____</p> <p>Контактный телефон _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>

Расчетный 40116810000000000002 Заведующий _____ Семенова И.С. М.П.	счет
--	------

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком, дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

