

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб

(наименование организации)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 28.08.2023

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 81
комбинированного вида Фрунзенского
района Санкт-Петербурга

Т.Ю. Захарова

Приказ № 35/5 о/д от 28.08.2023

С изменениями от 01.10.2023

Приказ № 45/2 о/д от 01.10.2023

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Правила, Образовательное учреждение) разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Ст. 55 ч.2, 9; 67 ч. 2,3,4; 9 ч. 2; 53 ч. 2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Статьей 6 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ст.2, ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в действии с 01.01.2021 года).
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. От 25.06.2020) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 10.11.2021, Приказ Минпросвещения России от 10.11.2021 № 812);
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08 июня 2023 года №720-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07 мая 2023 года №528-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 апреля 2023 года №503-р «О внесении изменения в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10 марта 2023 года № 217-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р, 31.01.2022 № 167-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 ноября 2022 года №2280-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2022 года №1838-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 марта 2022 года №590-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08 сентября 2020 № 471 года «О внесении изменения в распоряжение от 15.05.2020 № 236»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04 октября 2021 № 686 года «О внесении изменения в распоряжение от 15.05.2020 № 236»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Статей 12; 10 ч. 2,4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.04.2023 года №503-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 года № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 года №951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 января 2022 года N 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.08.2015 года № 3884-р, с изменениями от 29.01.2020 № 199-р.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и Порядком от 15 мая 2020 года N 236.

1.3. Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивают прием в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района.

1.4. Правила приема в ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.

1.5. Комплектование ОУ, находящейся в ведении администраций районов, осуществляет Комиссия.

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

1.7. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года; стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

1.8. Комплектование в ОУ групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК), выданных районом или городом.

1.9. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1.

1.10. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

1.11. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

1.12. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

1.13. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создана конфликтная комиссия.

2. Функции и полномочия ОУ

2.1. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №№ 2, 2.1., 2.2. при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

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

2.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 5.

2.7. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

-непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента; обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.8. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника, приложение №№ 7, 7.1., 7.2., 7.3.

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

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного

представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.18. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев: Комиссия осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии; при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18.1. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

2.18.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

2.18.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

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

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

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

3. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение

3.1. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2-х до 7-ми лет.

3.2. В образовательном учреждении функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, с задержкой психического развития), группы кратковременного пребывания структурного подразделения - Центр сопровождения ребенка с ОВЗ и его семьи (далее – ЦСР).

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, с задержкой психического развития) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи), образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), по направлению, выданному Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга и с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Прием детей в группу кратковременного пребывания структурного подразделения ЦСР осуществляется по направлению, выданному Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.5. Информация о сроках приема и перечень документов, необходимый для зачисления в образовательную организацию, размещаются на информационном стенде и на сайте образовательного: <http://www.gdou81.ruv> информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) ребенка на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

3.7. В соответствии с полученным заявлением о приеме, образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством контактных данных (электронной почты или телефона), указанных в заявлении о приеме, для представления оригиналов документов. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

Заявление о приеме представляется в Образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Требование представления других документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законом об образовании, не допускается.

3.8. Формирование заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка и представление оригиналов документов, осуществляется заявителем непосредственно в Образовательном учреждении.

3.9. Регистрация заявления о приеме в Образовательное учреждение и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в Образовательное учреждение непосредственно в Образовательном учреждении.

3.10. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления от родителя (законного представителя):

✓ в форме документа на бумажном носителе, размещенном на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения: <http://www.gdou81.ru> сети Интернет;

✓ в форме электронного документа через Портал (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), через федеральную государственную систему «Единую Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

3.11. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приема документов.

3.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий входящий номер, дату приема документов и перечень представленных при приеме документов.

3.15. Руководитель образовательного учреждения принимает решение о приеме ребенка в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение (приложение №10) по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

3.16. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

□ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;

□ обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

3.17. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема размещается на официальном сайте по адресу www.93frspb.caduk.ru, на информационных стендах Образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение 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.

3.18. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение. Приказ о приеме в образовательное учреждение издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.20. Информация о приеме ребенка в образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом образовательного учреждения в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

3.21. Распорядительные акты о приеме в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в образовательное учреждение.

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.23. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.24. Должностное лицо образовательного учреждения ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть прошита и пронумерована.

3.25. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

✓ непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

✓ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;

✓ обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

3.26. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема размещается на официальном сайте, на информационных стендах Образовательного учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение) 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.

3.27. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.28. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение. Приказ о приеме в образовательное учреждение издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.29. Информация о приеме ребенка в образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом образовательного учреждения в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

3.30. Распорядительные акты о приеме в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в образовательное учреждение.

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.32. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.33. Должностное лицо образовательного учреждения ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

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

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест
- в конфликтную комиссию.

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

Акты должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

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

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест
- в конфликтную комиссию.

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

4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение, Образовательная организация ОО), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

4.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

4.3. Правила приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

4.4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

В субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

4.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию 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; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.8. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

4.9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители)

дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9 Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок действий родителей (законных представителей) при подаче заявления о приеме на обучение в образовательное учреждение

5.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Направление является документом строгой отчетности, а также имеет срок действия – 30 календарных дней.

5.2. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: <http://www.gdou81.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

-уставом ОУ;

-лицензией на осуществление образовательной деятельности;

-образовательными программами;

-другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Заявление о приеме ребенка в ОУ предоставляется в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме посредством Портала или федерального Портала.

5.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

5.5. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

5.5.1. Документы представляются заявителем в оригинале. Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

5.5.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.5.3. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

5.5.4. Оригинал документа после копирования/сканирования возвращается родителю (законному представителю). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.6. Критерии принятия решения о приеме/отказе ребенка в ОУ.

5.6.1. При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

5.6.2. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

5.6.3. Результатом процедуры является издание распорядительного акта ОУ о приеме ребенка в ОУ или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ.

5.6.4. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2. Административного регламента.

5.6.5. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в приеме.

5.6.6. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться: в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ; в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ; в конфликтную комиссию.

5.6.7. При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направления для приема ребенка в ОУ. (п.3.4.1. Административного регламента).

5.6.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в согласно **приложению №3** настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.6.9. Основанием для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга является:

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

5.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию согласно **приложению № 5**.

5.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно **приложению № 6**.

5.10. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно **приложению № 7.-7.3**.

5.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора **приложение № 8**.

5.12. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

5.14. Приказы предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

5.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.17. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, заявление, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в ОУ и т.д.) в том числе документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме ребенка в ОУ.

5.18. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).

6. Порядок действий образовательного учреждения при приеме заявлений на обучение.

6.1. ОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, от заявителя.

6.2. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №2, 2.1. при предъявлении оригиналов документов по форме согласно приложению №3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

6.3. Осуществляет прием заявления о приеме ребенка в ОУ:

в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) в форме документа на бумажном носителе.

6.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 5.

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

6.6. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению №6.

6.7. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие направления в ОУ.

6.8. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка в соответствии с приложением 7.-7.3. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

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

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

6.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ, приложение № 8) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

6.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ по форме уведомления приложение № 4.

6.12.1. При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

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

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

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

6.16. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме

согласно приложению № 9. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

6.17. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий по форме согласно приложению № 9.1.

6.18. При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направления для приема ребенка в ОУ.

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

7.1. Порядок действий образовательного учреждения при приеме заявлений на обучение, посредством электронных ресурсов.

7.1.1. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ОУ является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.3 Административного регламента, в ОУ и заключение (отказ в заключении) Договора.

7.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме ребенка в ОУ является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

7.1.2.1. Формирование заявления о приеме в ОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ и представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

7.1.3. В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

7.1.4. Регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ОУ - непосредственно в ОУ и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ОУ.

7.1.5. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо ОУ.

7.1.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления о приеме в ОУ сведениям согласно приложению № 11.

7.1.7. Результатом процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОУ и его регистрация.

7.1.7.1. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов.

7.1.7.2. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

7.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

7.1.9. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки достоверности документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

7.1.10. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОУ на основании выданного направления о приеме ребенка в ОУ.

7.1.11. Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

7.1.12. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

7.1.13. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ОУ сведениям, указанным в приложении № 11, и скан-образов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

7.1.14. Результатом процедуры является приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов.

7.1.15. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя и приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов в соответствии с приложением № 10 (далее - приглашение).

7.1.15.1. Приглашение в ОУ осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

7.1.16. Прием заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов.

7.1.16. 1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ОУ для предъявления документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента. Документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, предъявляются в ОУ в 30-дневный срок действия направления.

7.1.16. 2. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 12 заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

7.1.17. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

7.1.17.1. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме (отказ в приеме) документов ОУ по формам, предусмотренным приложениями №№ 4, 12.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Образовательного учреждения и действуют до принятия новых.

8.2. Все Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 2. Форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

Приложение № 2.1. Форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение в группу компенсирующей направленности.

Приложение № 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение.

Приложение № 4. Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов.

Приложение № 5. Форма журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 6. Расписка о получении документов.

Приложение № 7. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение № 7.1. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (в группу общеразвивающей направленности), *(адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)).*

Приложение № 7.2. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (в группу компенсирующей направленности), *(адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития)).*

Приложение № 7.3. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. *(адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития) Центра сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи).*

Приложение № 8. Форма приказа «О приеме ребенка в образовательное учреждение».

Приложение № 9. Форма книги учета движения воспитанников.

Приложение № 9.1. Форма подведения итогов по контингенту воспитанников.

Приложение № 10. Приглашение заявителя в ОУ.

Приложение № 11. Форма заявления при подаче посредством электронных ресурсов.

Приложение № 12. Форма уведомления заявителя о приеме документов.

Приложение № 13. Форма уведомления в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб о приеме детей в образовательное учреждение, отказе в приеме и неявившихся заявителей.

Приложение № 14. Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в предусмотренном порядке. Изменения и дополнения, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления в силу.

8.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ с учетом мнения Совета родителей.

Категории лиц, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение
(с изменениями на 8 июня 2023 года)

№п/п	Категория лиц	Нормативный правовой акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	<u>Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>
2.	Дети судей	<u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</u>
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</u>
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</u>

7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<u>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u>
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	<u>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"</u>
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
10.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
11.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
12.	Дети военнослужащих,	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О</u>

	проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	<u>статусе военнослужащих"</u>
13.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
14.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
15.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
16.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
17.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
18.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
19.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
20.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
21.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
22.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
23.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых</u>

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

		<u>законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"</u>
34.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
35.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	<u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>
36.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
37.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
38.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
39.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в</u>

		<u>государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
40.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с <u>Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ</u>	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>

Приложение № 2 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

(полное наименование ОУ)

Захаровой Татьяне Юрьевне

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя))

адрес регистрации: _____

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

« _____ » _____ года

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб

(наименование ОУ)

В группу *общеразвивающей* направленности с _____ 20__ г.

язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 81 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной
деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы
дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2.1 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

(полное наименование ОУ)

Захаровой Татьяне Юрьевне

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя))

адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан

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

« _____ » _____ года

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб

(наименование ОУ)

В группу **компенсирующей** направленности с _____ 20__ г.
язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 81 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной
деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы
дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____,

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2.2 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

(полное наименование ОУ)

Захаровой Татьяне Юрьевне

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя))

адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан

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

« _____ » _____ года

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб

(наименование ОУ)

в группу компенсирующей направленности «Центр сопровождения ребенка с ограниченными
возможностями здоровья и его семьи» с _____ 20__ г.
язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 81 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной
деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы
дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____,

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата: _____ Подпись _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без

- попечения родителей (для государственных организаций);
- акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);
 - вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;
 - вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);
 - письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);
 - вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);
 - вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);
 - вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);
 - свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);
 - свидетельство об усыновлении ребенка;
 - свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

-Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

-Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ).

Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"](#).

-Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

-справка с места работы сотрудника полиции;

-свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

-пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

-пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

-справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

-документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

6. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ:

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;

- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод

на русский язык.

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

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

9. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

10. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), **а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.** При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка **дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.**

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

С 1 апреля 2024 года приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года N 50 в пункт 9 настоящего Порядка будут внесены изменения.

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (п.12 Приказ №236)

Журнал приема документов (п.3.7.5 Административного регламента)

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (Порядок)

.....
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. (законного представителя)	родителя	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Приложение № 5 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

Контактные телефоны для получения информации 774-35-10.

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,
Отдел образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга, 417-36-59.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ Т.Ю. Захарова

Подпись _____

Приложение № 6 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ подпись _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №466 от 16.03.2012, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Захаровой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 3884-р от 10.08.2015 года, с изменениями от 29.01.2020 № 199-р,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - **образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12-часовое пребывание, понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 1 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанном в дополнительном соглашении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 774-35-10 или любым доступным родителю способом.

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 и отсутствия (при условии информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, о предстоящем отсутствии воспитанника, в том числе в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина или домашнего режима, отпуска родителей (законных представителей) более 5 (пяти) дней включая выходные (за исключением праздничных дней), дети принимаются в группу только при наличии справки от врача, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Посещение ГБДОУ детьми, имеющими контакт с больным, допускается при наличии медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к посещению детского сада. Отсутствие ребенка одного и более дней, без предварительного информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, расценивается как отсутствие ребенка в связи с перенесенным заболеванием и принимается в группу только при наличии справки от врача, 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 уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) _____.

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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 № 1441.

4.2. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору. Оплата производится ежемесячно по квитанции, выдаваемой ГКУ ЦБ Фрунзенского района по безналичному расчету.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Соглашением на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание дополнительного соглашения к настоящему Договору.

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

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

VII. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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 (статья 61 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

VIII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до "_____" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192212, Санкт-Петербург, улица Будапештская,
д. 23, корпус 3, литер А
телефон (812) 774-35-10, факс: (812) 774-35-10
ОКПО 53223036 ОКОГУ 23280 ОГРН
1027808012473
ИНН 7816157464 КПП 781601001
р/с 03224643400000007200
в Северо-Западное ГУ Банка России//
УФК по г. Санкт-Петербургу,
г. Санкт-Петербург
к/с 40102810945370000005
БИК 014030106

Заведующий ГБДОУ №81

_____ / Т.Ю. Захарова/

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

_____ / _____ /

Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад № 81.

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.
 - 2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.
 - 2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) _____
 (ФИО, степень родства)
 _____,
 (паспортные данные)
- 2) _____
 (ФИО, степень родства)
 _____,
 (паспортные данные)
- 3) _____
 (ФИО, степень родства)
 _____,
 (паспортные данные)
- 4) _____
 (ФИО, степень родства)
 _____,
 (паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

- 2.3. Категорически запрещается:
 - 2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.
 - 2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.
 - 2.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ № 81
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / Т.Ю. Захарова/

Подпись:
_____/_____/

Дата _____

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №466 от 16.03.2012, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Захаровой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 3884-р от 10.08.2015 года, с изменениями от 29.01.2020 № 199-р,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - **адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора, согласно заключению психолого-медико-педагогической комиссии, составляет _____ год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12-часовое пребывание, понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу дошкольного возраста компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 1 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанном в дополнительном соглашении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: **774-35-10 или любым доступным родителю способом.**

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 и отсутствия (при условии информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, о предстоящем отсутствии воспитанника, в том числе в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина или домашнего режима, отпуска родителей (законных представителей) более 5 (пяти) дней включая выходные (за исключением праздничных дней), дети принимаются в группу только при наличии справки от врача, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Посещение ГБДОУ детьми, имеющими контакт с больным, допускается при наличии медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к посещению детского сада. Отсутствие ребенка одного и более дней, без предварительного информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, расценивается как отсутствие ребенка в связи с перенесенным заболеванием и принимается в группу только при наличии справки от врача, 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 уход за Воспитанником

3.1 На основании Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об Образовании в Санкт-Петербурге», в соответствии с постановлением 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», Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» п. 6 ст.18 родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками, относящимися к категории: дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.2 На основании «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (распоряжение КО от 03.08.2015 № 3747-р), не взимание родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020г. №1441

4.2. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору. Оплата производится ежемесячно по квитанции, выдаваемой ГКУ УБ Фрунзенского района по безналичному расчету.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Соглашением на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание дополнительного соглашения к настоящему Договору.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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 (статья 61 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и действует до " ____ " _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192212, Санкт-Петербург, улица Будапештская,
д. 23, корпус 3, литер А
телефон (812) 774-35-10, факс: (812) 774-35-10
ОКПО 53223036 ОКОГУ 23280 ОГРН
1027808012473
ИНН 7816157464 КПП 781601001
р/с 03224643400000007200
в Северо-Западное ГУ Банка России//
УФК по г. Санкт-Петербургу,
г. Санкт-Петербург
к/с 40102810945370000005
БИК 014030106

Заведующий ГБДОУ №81

_____ / Т.Ю. Захарова/

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

_____ / _____ /

Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад № 81.

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 2) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 3) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 4) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

3. Категорически запрещается:

3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ № 81
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / Т.Ю. Захарова/

Подпись:
_____ / _____/

Дата _____

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями)
(законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №466 от 16.03.2012, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Захаровой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 3884-р от 10.08.2015 года, с изменениями от 29.01.2020 № 199-р,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - **адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития)**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12-часовое пребывание, понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности с « ____ » ____ 20__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в дополнительном соглашении к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 1 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанном в дополнительном соглашении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 774-35-10 или любым доступным родителю способом.

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 и отсутствия (при условии информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, о предстоящем отсутствии воспитанника, в том числе в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина или домашнего режима, отпуска родителей (законных представителей) более 5 (пяти) дней включая выходные (за исключением праздничных дней), дети принимаются в группу только при наличии справки от врача, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Посещение ГБДОУ детьми, имеющими контакт с больным, допускается при наличии медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к посещению детского сада. Отсутствие ребенка одного и более дней, без предварительного информирования образовательной организации любым доступным родителю способом, расценивается как отсутствие ребенка в связи с перенесенным заболеванием и принимается в группу только при наличии справки от врача, 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 уход за Воспитанником

3.1. На основании Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», в соответствии с постановлением 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 ст. 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» воспитанникам предоставляется компенсация родительской платы путем не взимания ежемесячной родительской платы (100% компенсация).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020г. №1441

4.2. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору. Оплата производится ежемесячно по квитанции, выдаваемой ГКУ УБ Фрунзенского района по безналичному расчету.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Согласием на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание дополнительного соглашения к настоящему Договору.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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 (статья 61 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и действует до " ____ " _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192212, Санкт-Петербург, улица Будапештская,
д. 23, корпус 3, литер А
телефон (812) 774-35-10, факс: (812) 774-35-10
ОКПО 53223036 ОКОГУ 23280 ОГРН
1027808012473
ИНН 7816157464 КПП 781601001
р/с 03224643400000007200
в Северо-Западное ГУ Банка России//
УФК по г. Санкт-Петербургу,
г. Санкт-Петербург
к/с 40102810945370000005
БИК 014030106

Заведующий ГБДОУ №81

_____ / Т.Ю. Захарова/

Дата _____
М.П.

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____/_____/

Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад № 81.

4. Исполнитель обязуется 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.

5. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

5.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

5.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 2) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 3) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)
- 4) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

5.3. Категорически запрещается:

5.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

5.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

5.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ № 81
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / Т.Ю. Захарова/

Подпись:
_____ / _____/

Дата _____

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем (-ями) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №466 от 16.03.2012, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Захаровой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 3884-р от 10.08.2015 года, с изменениями от 29.01.2020 № 199-р,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития) Центра сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), федеральной образовательной программы (далее – ФОП), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - **адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития) Центра сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 1 учебный год на основании заключения ТМППК Санкт-Петербурга.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации до 4 часов в неделю в соответствии с утвержденным графиком, включающим в себя проведение индивидуальной и подгрупповой работы с ребенком и родителями (законными представителями) с понедельника по

пятницу включительно. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в Центр сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи на обучение по адаптированной программе центра сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи (далее – Адаптированная образовательная программа) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга с «_____» _____ 20__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей Воспитанника) специалистами Центра сопровождения образовательного учреждения

2.1.3. Комплектовать группы, как по возрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Воспитанников на начало учебного года.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Адаптированной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в соответствии с ФГОС ДО, ФАОП ДО, Адаптированной образовательной программой центра сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи и условиями настоящего Договора.

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

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Обучать Воспитанника по Адаптированной образовательной программой центра сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.2.7. Обеспечить реализацию Адаптированной образовательной программой центра сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.8. 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.

2.2.9. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника. Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.2.10. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.2.11. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям) находящимся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, третьим лицам без

письменного разрешения родителей (законных представителей), а также лица, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.12. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательного учреждения на родительских собраниях, консультациях, через информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте gdou81.ru.

2.2.13. Осуществлять сотрудничество с семьей Воспитанника по вопросам обучения, воспитания, коррекции, оздоровления, развития.

2.2.14. Заказчик вправе:

- Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании Адаптированной образовательной программы центра сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи.
- Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Адаптированной образовательной программой центра сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Центре.
- Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.15. Заказчик обязан:

- Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Положения о структурном подразделении «Центр сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи» и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
- Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни до 15-00 по телефону 774-35-10 или в форме заявления на имя заведующего ГБДОУ.
- 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.
- 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. На основании Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», в соответствии с постановлением 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 ст. 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» воспитанникам предоставляется компенсация родительской платы путем не взимания ежемесячной родительской платы (100% компенсация).

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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 (статья 61 Федерального Закона от [29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#))

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г. и действует до " _____ " _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192212, Санкт-Петербург, улица Будапештская, д. 23, корпус 3, литер А
телефон (812) 774-35-10, факс: (812) 774-35-10
ОКПО 53223036 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027808012473
ИНН 7816157464 КПП 781601001
р/с 03224643400000007200
в Северо-Западное ГУ Банка России//
УФК по г. Санкт-Петербургу,
г. Санкт-Петербург
к/с 40102810945370000005
БИК 014030106

Заведующий ГБДОУ №81

_____ / Т.Ю. Захарова/

Дата _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« _____ » _____ 20__ г. _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

_____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 8 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
д/в	

«О приеме ребенка в образовательное учреждение»

На основании направления от _____ г. № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу (направленность) с
«__» _____ 20__ (дата)

_____, «__» _____ 20__
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ № 81 _____ / Т.Ю Захарова/

Приложение № 9 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителей): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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

Итоги по контингенту воспитанников
на 1 сентября за прошедший учебный год _____
на 1 января за прошедший календарный год _____

Количество воспитанников, выбывших в школу	Количество воспитанников, выбывших по другим причинам

Численность воспитанников, принятых за период _____,
в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой
по наименованиям категорий:

№ п/п	Категория граждан	Количество
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	
2.	Дети судей	
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	
10.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной</u>	

	<u>мобилизации в Российской Федерации"</u>	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
11.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	
13.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	
14.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	
15.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	
16.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	
17.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
18.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	
19.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	
20.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
21.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	
22.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	
23.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
24.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	
25.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	
26.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
27.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	
28.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	
29.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
30.	Дети из многодетных семей	
31.	Дети-инвалиды	
32.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	

33.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	
34.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
35.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	
36.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	
37.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	
38.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
39.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
40.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи	

Приложение № 10 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**Приглашение заявителя
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
для подтверждения электронных образов документов**

№ _____ от _____

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____ г.р.

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга,
реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия
направления для представления оригиналов документов _____ кабинет заведующего
по адресу: СПб, улица Будапештская, дом 23, корпус 3, литер А
(дата, время, место приема)

Дата _____

Исполнитель Т.Ю. Захарова Подпись _____

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период
срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение
документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления
о постановке ребенка на учет

Заведующему

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада

№ 81 комбинированного вида Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Захаровой Татьяне Юрьевне

**Заявление о приеме в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
Комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Общие сведения

Название поля	Информация
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Контактный телефон 1	Телефон
Контактный телефон 2	Мобильный телефон
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка

Название поля	Информация
Почтовый индекс	
Область (край, округ, республика)	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Район города	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	
Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	

Адрес фактического проживания ребенка

Название поля	Информация
Почтовый индекс	
Область (край, округ, республика)	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Район города	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	

Сведения о ребенке

Название поля	Информация
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	

Пол	
Дата рождения	
СНИЛС	
Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	

Свидетельство о рождении ребенка/иной документ, удостоверяющий личность ребенка

Название поля	Информация
Вид документа (свидетельство о рождении/иной документ удостоверяющий личность ребенка)	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Номер актовой записи	
Страна (если выдано в другой стране)	

Сведения об образовательном учреждении

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные образовательные учреждения	Название	
Год, с которого предполагается посещение образовательного учреждения		
Предпочитаемое образовательное учреждение 1	Номер	
Предпочитаемое образовательное учреждение 2	Номер	
Предпочитаемое образовательное учреждение 3	Номер	
Какое образовательное учреждение Санкт-Петербурга ребенок посещает в настоящее время	Название	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных	Да/нет	

образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях		
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер в образовательном учреждении, в которое подается заявление о предоставлении места (указываются при наличии преимущественного права)	Указывается при наличии преимущественного права	
Направленность группы	общеразвивающая; компенсирующая; оздоровительная.	
Вид компенсирующей группы	- слабослышащие и позднооглохшие; - слепые; - слабовидящие; - с тяжелыми нарушениями речи; - с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - с задержкой психического развития; - с расстройствами аутистического спектра; - с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); - с тяжелыми и множественными нарушениями развития; - с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; - дети после кохлеарной имплантации.	
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, срок действия, кем выдан	
Профиль оздоровительной группы	- группы для детей с туберкулезной интоксикацией; - группы для часто болеющих детей; - группы для детей с аллергопатологией; - группы для детей с сахарным диабетом; - группы для детей с заболеваниями органов дыхания; - группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; - группы для детей с	

	нефроурологическими заболеваниями; - группы для детей с целиакией.	
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, срок действия, кем выдан	
Согласие на общеразвивающую группу	Да/нет	
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8-14 часов); круглосуточный режим (24 часа).	
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет	
Согласие на группу полного дня	Да/нет	
Сведения о выборе языка обучения		

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в
образовательное учреждение _____

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

(наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение _____

Контактные телефоны для получения информации **7743510**

Телефон администрации **4173196** Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

Приложение № 13 к
Правилам приема обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Уведомление

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга о приеме детей в образовательное учреждение, отказе в приеме и неявившихся заявителях.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении: № и дата приказа ОУ, при неявке, отказе - указать причину)	Примечание

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

Заведующему ГБДОУ № 81 Захаровой Т.Ю.

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

Ф.И.О. ребенка _____

«С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен/согласна»

Нужное подчеркнуть

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных воспитанников образовательного учреждения, и гарантии их конфиденциальности, уведомляем Вас о том, что:

1. Под персональными данными воспитанника понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения). Персональные данные предоставляются родителями (законными представителями).

2. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника):

- Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- Сведения о родителях (лицах их заменяющих);
- Сведения медицинского характера, предусмотренных законодательством;
- Иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ними другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

3. В целях организации автоматизированного взаимодействия между ГИС ЕИАСБУ и образовательным учреждением персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в электронном виде также хранятся в централизованной бухгалтерии в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ, Комитет финансов Санкт-Петербурга. адрес: 191144, Санкт-Петербург Новгородская ул., д.20 лит А).

Ответственный за работу с персональными данными в ГИС ЕИАСБУ (оператор) вправе осуществлять действия с персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

4. Действия с персональными данными (сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных).

Оператор вправе: - предоставлять данные учащегося для участия в дошкольных, районных, областных и всероссийских конкурсах;

- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте детского сада и СМИ, с целью формирования имиджа детского сада;
 - включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и иных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
5. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путём автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.
6. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в ГБДОУ № 81. Личные дела обучающихся формируются в папках групп, которые хранятся в специально отведенном месте.
7. Право доступа к личным данным воспитанников имеют только руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.
- Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют: заведующий; заместители заведующего; документовед; воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы).
8. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Дата:

« ___ » _____ 20 ___ года

подпись