

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников ГБДОУ
Протокол № 3 от «17» 04. 2024 года

«С учетом мнения Совета родителей»

Протокол № 4 от «17» 04. 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №24

Н.П. Малич

Приказ №35 от «17» 04. 2024 года

Правила приёма детей

**в ГБДОУ детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому и художественно-
эстетическому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому и художественно - эстетическому развитию детей Кировского района Санкт – Петербурга (далее – Правила), определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому и художественно - эстетическому развитию детей Кировского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ ; ОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 с изменениями, «Об утверждении Порядка приема на обучение образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; (ст.12) (с изменениями);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 г. № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977 «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.03.2023г № 217 – р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 18.11.2014 № 5208-р, от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р.
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023г № 951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию 29.10.2021»
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 25 сентября 2023 № 1242-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 г. № 5208-р» (О категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга»)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Уставом ГБДОУ, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 07.09.2015 года № 4487-р.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

1.4. 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).

1.5.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.**

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

1.7.При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях.

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

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

1.10.Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и приеме ребенка в ГБДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

1.11.Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

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

1.13. Группы детей формируются общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей направленности

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

1.15.Комплектование групп оздоровительной направленности осуществляется на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией.

1.16.Настоящие Правила распространяются на государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому и художественно - эстетическому развитию детей Кировского района Санкт – Петербурга

2. Комплектование ОУ

2.1. Постановка на учет.

2.1.1. Дата начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение заявителя на Портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru>), Федеральный портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 6 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

2.1.3. При заполнении заявления о постановке ребенка на учет формируется список ОУ, из которых заявитель может выбрать не более трех ОУ, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга, в которые ребенок будет поставлен на учет: первое из выбранных ОУ является приоритетным, другие -

дополнительными. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ «МФЦ» (при подаче заявления через СПб ГКУ «МФЦ»).

2.1.4. При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме, представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, прилагаются в виде скан-образов документов. Скан-образ документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, подтверждается до 1 февраля в год поступления ребенка в ОУ в Комиссии оригиналами документов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

При подаче заявления через структурные подразделения МФЦ:

представителю заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «**О персональных данных**» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в случае предъявления заявителем документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, необходимо согласие на обработку персональных данных лица на имя которого выдан документ, не являющегося заявителем, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.1.5 Для внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет. Заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет в соответствии с приложением №7 к Административному регламенту (при обращении в МФЦ), а также документы, указанные в пункте 2.6 на основании которых вносятся изменения (заключение ПМПК или медицинское заключение при изменении направленности группы, документ о возникновении права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в ОУ).

2.1.6. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в **МФЦ, 10 рабочих** дней с даты регистрации указанного заявления в **КАИС КРО** в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

При постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменения условий заключенного договора) заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее — уведомление о постановке ребенка на учет) согласно приложению № 2 к

Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

При принятии решения о направлении ребенка в ОУ заявитель получает направление для приема ребенка в ОУ согласно приложению № 1 к Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном

Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

При приеме ребенка в ОУ заявитель получает уведомление о приеме ребенка в ОУ согласно приложению № 4 к Административному регламенту или уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ согласно приложению № 5 к Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал).

2.1.7. Критерии принятия решения о регистрации заявления, об отказе в постановке на учет заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

2.1.8. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ в порядке, исходя из даты подачи заявления.

2.1.9. Учет детей ведется в следующем порядке:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
 - дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети из списка «очередников», зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, стоящие на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга (являющиеся воспитанниками ОУ) в ОУ другого района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, стоящие на учете по переводу из ОУ другого региона, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, получившие вариативные формы дошкольного образования временно, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, стоящие на учете, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, стоящие на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
 - дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга. Для получения направления в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ предоставить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. (Приложение № 3. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребёнка в образовательное учреждение.

2.2. Выдача направления в ОУ.

2.2.1. Комиссия выдает направление на текущий год в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования ОУ проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.2.2. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»).

2.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, расположенная по адресу: ул. Зины Портновой, дом 3. График работы: вторник: с 15.00 до 18.00, четверг: с 10.00 до 13.00

2.4. Если у ребёнка имеются нарушения в развитии речи и ему требуется обучение в коррекционной группе:

2.4.1. заявителям (родителям, законным представителям) необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru в разделе "Психологическая помощь".

2.4.2. ПМПК в Кировском районе расположена по адресу: ул. Зины Портновой, дом 3. 2.5. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru), на Федеральном портале (www.gosuslugi.ru).

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию ГБДОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее Порядок).

3.2. В состав комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации района, депутаты, руководители образовательных учреждений, сотрудники информационно-методических центров районов, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района.

3.3. Комиссия:

- Рассматривает заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учет для предоставления места в ОУ, о внесении изменений в заявление, поступающих в установленном порядке.
- Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в КАИС КРО.
- Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ГБДОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии. Направляет родителю (законному представителю) направление в ГБДОУ в сроки, указанные в п. 1.5
- Формирует и направляет в ГБДОУ списки детей, получивших направления в ГБДОУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.
- Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ОУ, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.
- Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.
- Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с п. 1.4.
- Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами

местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

- Осуществляет перевод воспитанника из одного ГБДОУ 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.

- Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.1 Административного регламента.

- Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ОУ на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах.

- Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.

- Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования ОУ в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ОУ.

- Рассматривает обращения родителей (законных представителей) детей в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней)

4. Порядок приема в образовательную организацию.

ОУ в своей деятельности по приёму ребёнка в ГБДОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком.

4.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ОУ, дети могут быть зачислены в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста в возрасте от 1,6 до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста в возрасте от 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для часто болеющих детей в возрасте от 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 6 до 7 лет.

4.2. Осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению №2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

4.3. 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.

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

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

4.6. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно Приложению N5.

4.7. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ 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

п. 2.10 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.

4.8. Руководитель ГБДОУ 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.

4.9. Руководитель ОУ знакомит 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 ГБДОУ 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.

4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

4.14. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ 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.

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

4.16. Руководитель ГБДОУ на основании приказа перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

4.17. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ, 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.

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

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

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

4.19. Должностное лицо ГБДОУ 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.

4.20. 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.

4.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ детского сада № 24 Кировского района Санкт-Петербурга и действуют до принятия новых.

5.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью. Приложения к Правилам приёма воспитанников:

Приложение № 1. Форма заявления о зачислении ребенка в ОУ.

Приложение № 2. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ.

Приложение № 3. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный приём ребенка в образовательное учреждение

Приложение № 4 Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 5 Расписка о получении документов

Приложение № 6 Книга учета движения воспитанников

Приложение № 7 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Приложение № 8 Приказ «О зачислении воспитанника в ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга.

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Учетный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического и интеллектуального развития детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга)

(полное наименование ОУ)

Малич Надежде Петровне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

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

(адрес регистрации)

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

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга _____
(наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности _____ с 20 года _____
(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 24 Кировского 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 основной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____ Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, 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).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.
3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости).
4. 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.
5. Медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
5.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	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»
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	п.4 Постановления 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»
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по

	инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	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»
9.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
10.	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 призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации)	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 ноября 2022 года N 2196-р; в ред. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р
11.	дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р.
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей	
2.	дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке семей
3.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
4.	дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
5.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
6.	дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
7.	дети 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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
8.	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
9.	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 5-9 настоящего абзаца	

10.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
11.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	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»
12.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения	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»

	службы в учреждениях и органах	
13.	дети сотрудника, имеющего специальные звания и 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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»
14.	дети сотрудника, имеющего Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О специальные звания и 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах	социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
15.	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федерации 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»
16.	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении	1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях

	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, гражданина Российской Федерации пункты	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17	дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
18.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети, родители «Законные представители» которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
1.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р
2.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р
3.	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р
4.	дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р
5.	дети из семей, являющиеся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р
6.	дети, в том числе усыновленные (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N271-р. Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся

	<p>случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочерённые), 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 (далее – брат и(или) сестра)).</p>	<p>вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления</p>
7.	<p>дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2023 N 1242-р</p>

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

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

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

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 приема заявлений о приеме в ОУ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому
и художественно - эстетическому развитию детей Кировского района Санкт – Петербурга

Входящий номер, и дата приема документов _____

Перечень

представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации телефон 377-36-27,

адрес электронной почты детского сада 24 – dou24@kirov.spb.ru Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ savinova@kirov.spb.ru

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ Малич Н.П. Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

№ п / п	Фамилия , имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направл ения	Адрес, контактны й телефон	Сведения о родителя х (законны х представи теля х): Ф.И.О., контактн ые телефоны , email	Рекви зиты догов ора с родит елем (закон ным предс тавит елем)	Дата прием а ребен ка в ОУ	Дата отчисле ния	Куда выбы л ребен ок	Осн ова ние для отч исл ени я	Под пись руко вод ител я

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

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург
(место заключения договора)

" " _____ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга, (далее - ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее - ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга) на основании лицензии от "01" сентября 2016 г. N 2121, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию,

(наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице, заведующего ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга Малич Надежды Петровны

действующего на основании Устава и Приказа № 76 от 04.01.1996 года отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга о назначении на должность заведующего ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

СНИЛС

(ребенка)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 24 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12- часов пребывания) 07.00-19.00

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в соответствии с Уставом в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ГБДОУ в форме кружковой

работы (на безвозмездной основе) по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Русская изба» с детьми от 3 до 7 лет и по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «В мире детского танца» с детьми от 4 до 7 лет. В объеме: 1 раз в неделю.

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

2.2.5. 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.

2.3.4. 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, II завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дня
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, 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.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) без учета предоставляемой компенсации составляет _____.

(стоимость в рублях)

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** _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной

платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 20 числа месяца, подлежащего оплате.**

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГБДОУ детский сад № 24
Кировского района Санкт-Петербурга

Адрес: 198215, Санкт-Петербург,
бульвар Новаторов дом № 74 Литер А
тел:/факс 377- 36-27: тел/факс:364-62-63

ИНН: 7805145001,КПП: 780501001

ОКПО 50937485

БИК: 044030001

ОГРН: 1027802737192

Лицевой счет: 0521117 в Комитете
Финансов СПб

Заведующий:

Н.П.Малич

Заказчик

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

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____ года

Кем _____ выдан:

Адрес места жительства:

Контактный телефон: _____

Заказчик:

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому и
художественно – эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга*

ПРИКАЗ

от « » 20 г.

№ _____

**«О зачислении воспитанника в ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района
Санкт-Петербурга»**

На основании направления Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, личного заявления родителя (законного представителя), а также договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

**Зачислить в ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга в группу № __
общеразвивающей направленности с режимом 12-часового пребывания с _____**

1 ФИО дата рождения
Родитель:
Направление № _____ от _____
Договор № _____ от _____
СНИЛС –
Срок действия договора до _____

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

Н.П. Малич