Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 15
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ д/с № 15
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Т.Н. Дашкова
«31» августа 2016 г.

ПРАВИЛА приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга

УЧЕТ МНЕНИЯ
С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 29.08.2016 № 1

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273);
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;
- Иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Основные положения

2.1. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3 ст.67 ФЗ-273).

2.2. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:

- отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.4. Комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приеме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение в течение 30 дней.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: http://sadik15.spb.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию, которое является приложением № 1 к данным правилам приема на обучение (п.9. Порядка).

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление (см.п.3.1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав).

В случае если родитель (законный представитель) является иностранны гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления и предоставляются следующие документы:

- направление (см.п.3.1);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина ил лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с статьей 10 Федерального Закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ « правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N3 ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающи родство заявители (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание н территории Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по мест жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав).

Все документы предоставляются на *русском языке* или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Медицинская карта по форме 026/у-2000;
- Копия свидетельства о рождении.

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. 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), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника – приложение № 3).

3.7. На основании Договора в течение 3 дней издается распорядительный (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.8. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента изда распорядительного акта о зачислении в дошкольное учрежде распорядительный акт (приказ) о зачислении размещается на информацион стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издан

3.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хран копии документов, договор, направление и другие документы воспитанник противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления сокращение места в учреждении и т.д.) предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по м жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочере зачисление (при наличии данных прав).

3.10. На основании заявления родителей (законных представите воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в дру образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родит (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12. № 1527.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации п приеме заявлений на обучение

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за п документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовател учреждение и прилагаемые родителями (законными представител воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учрежд (приложение № 4). После регистрации родителям выдается уведомлен получении документов, содержащее информацию и регистрации, но заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставле документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за п документов и печатью Учреждения (п.14 Порядка). Родители (зако представители) несут ответственность за предоставление необходимых начисления документов в соответствии с пунктами 3.5. и 3.8. для зачисле образовательную организацию в течение действия направления.

4.2. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.8 насто Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанни

образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение № 5) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.

4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения являются его неотъемлемыми частями.

Приложение № 1

к Правилам приема от 31.08.2016

Учетный номер_____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №15
Приморского района Санкт-Петербурга
Дашковой Татьяне Николаевне
от_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации:_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____
(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

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

_____
(дата и место рождения)

_____
(место регистрации ребенка)

_____
(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга в группу _____
(вид группы)

с _____.

С Уставом ГБДОУ д/с № 15, лицензией ГБДОУ д/с № 15 на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

«___»_____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложен

к Правилам приема от 31.(

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о
_____ зарегистрированы в журнале приема доку
(Ф.И. ребенка)

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский с

Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов

_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

_____

Контактные телефоны для получения информации: 300-56-27

Телефон исполнительного органа государственной власти 417-42-11, в ведении находится ОО.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ д/с № 15 Т.Н.

Приложе

к Правилам приема от 31.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я, _____
(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____

Паспорт серия _____ № _____, выданный _____
(кем)

_____
(когда)

как законный представитель на основании

_____
(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, наприм

_____
свидетельство о рождении № от (дата)

настоящим даю свое согласие на обработку в *Государственном бюдж образовательном учреждении детский сад № 15 Приморского района Санкт-Пете находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Вербная, дом 11, лит. А*, персона данных своего (своей)

_____
(сына, дочери, подопечного (вписать нужное)) (Фамилия Имя Отчество)

_____
(дата рождения) к которым отно

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта родителя (законного представителя);
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отнош персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематиза накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростран (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петерб районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а т осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотре действующим законодательством РФ.

ГБДОУ детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга гарантирует, обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действую законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что *ГБДОУ детский сад № 15 Приморского района Са Петербурга* будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, та автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных д
подопечного в *ГБДОУ детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга.* Со
может быть отозвано по моему письменному заявлению.
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в инте
своего подопечного.

"_____" _____ 20__ г. _____ /_____

подпись расшифровка

Приложение N

к Правилам приема от 31.08.2(

Журнал приема заявлений

№ регистрации	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Приложение № 1
к Правилам приема от 31.08.2016

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург "___" _____201_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга (лицензия на ведение уставной деятельности от "17" сентября 2015г. N 1501, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дашковой Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава (Утвержден распоряжением Комитета по образованию от 16.10.2014 № 4664–р (новая редакция)), с одной стороны, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), содержание Воспитанника в образовательной организации (Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга), присмотр и уход за Воспитанником (присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения: очная форма.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 15 Приморского 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:
- полного дня (10,5 - 12-часового пребывания детей, а именно, с 7.00 – 8.30 часов до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность Воспитанника.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, 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, из числа оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 (одного) часа, не более 5 (пяти) рабочих дней с момента начала пребывания Воспитанника в образовательной организации по договоренности с заведующим и при предъявлении медицинских документов в медицинском кабинете.

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.

2.2.8. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы на содержание ребенка в соответствии с действующими нормативно правовыми актами г. Санкт-Петербурга.

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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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.

- Под «средствами обучения и воспитания» понимаются - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные

пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

- Под «развивающей предметно-пространственной средой» понимается - часть образовательно среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п. материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответстви с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учет особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным Питанием, в зависимост от режима пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- при режиме пребывания Воспитанника на условиях «полный день» (10,5 - 12-часовог пребывания детей) - предоставляется 4-х разовое питание: завтрак, второй завтрак, обед полдник – время приема пищи согласно режиму дня в группе.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, учитывая необходимост комплектации групп по одновозрастному принципу. Допускается наличие двух смежных возрастов одной группе.

2.3.13. Уведомить Заказчика не менее чем за 10 (десять) рабочих дней о нецелесообразност оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящег Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным ил педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортног лечения, карантина, отпуска «Заказчика» (родителя), а также в летний период.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннег 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 иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставление Воспитаннику дополнительны образовательных услуг, указанных в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход з Воспитанником, определенную в разделе 3 настоящего Договора.

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

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

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

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение с 7.00 до 8.30 в опрятном виде с сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. Иметь запасной комплект белья физкультурную форму, чешки, одежду для бассейна.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника образовательной организации или его болезни.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенк более 5 (Пяти) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием

диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае, если «Заказчи доверяет другим лицам передавать и/или забирать Воспитанника из образовательно учреждения, **предоставлять заявление**, с указанием лиц (с предоставлением копии их паспорта и иного удостоверяющего личность документа), имеющих на это право.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненны Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российск 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) составляет:

- для детей в возрасте до трех лет _____ **руб.** (_____ рублей __ копеек);
- для детей в возрасте от трех до семи лет _____ **руб.** (_____ рублей __ копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольно образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организац в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанну п. 3.1. с учетом п.п. 3.2, 3.5. настоящего договора, ежемесячно:

- в первый месяц – в срок до 15 числа текущего месяца;
- последующие платежи осуществляются - в срок до 15 числа месяца, предшествующего пери оплаты.

3.4. Оплата производится: в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату.

3.5. Стоимость услуг Исполнителя, указанная в п.3.1. не является фиксированной и может б изменена последним в одностороннем порядке, как в сторону уменьшения, так и в стор увеличения, при условии изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Са Петербурга, Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга, иных измене законодательства, касающихся стоимости услуг Исполнителя. При этом, Исполнитель уведомл Заказчика о соответствующих изменениях до момента, предполагаемого для внесения платежа, вновь установленной сумме.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечен форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору.

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

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в су установленной в приложении к настоящему договору.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца, предшествующего оплате.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Догово может быть составлена смета. О необходимости составления сметы Заказчик обязуется письме уведомить Исполнителя.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка дополнительной платной образовательной усл том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными програм (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания дополнительной образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной дополнительной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной дополнительной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

(Под «недостатком дополнительной платной образовательной услуги» понимается несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых дополнительные платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней недостатки дополнительной платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной дополнительной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания дополнительной платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания дополнительной платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания дополнительной платной образовательной услуги) либо если во время оказания дополнительной платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию дополнительной платной образовательной услуги и (или) закончить оказание дополнительной платной образовательной услуги;

б) поручить оказать дополнительную платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости дополнительной платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания дополнительной платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками дополнительной платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 уполномоченных представителей Сторон. По инициативе одной из уполномоченных представителей Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения и, порядок разрешения споров

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

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

7.3. Во исполнения своих обязанностей, установленных условиями настоящего договора и предусмотренную п.п.2.3.1, 2.3.3., Исполнитель разместил соответствующую информацию, на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга: sadik15.spb.ru, а также на стендах размещенных в здании Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга.

7.4. Заказчик и Исполнитель обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Заказчик и Исполнитель будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

7.8. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	**Заказчик**
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга **Адрес местонахождения**: 197375, Санкт-Петербург, ул. Вербная д.11, лит. А **Банковские реквизиты:** ИНН – 7814547155 КПП – 781401001 лицевой счет – 0641180 в Комитете финансов Санкт-Петербурга Контактные данные: тел. (812) 300-56-27	_____ _____ Паспорт серии _____ № _____ Выдан «____»_____ _____ г. _____ _____ _____ Адрес места жительства:_____ _____ _____ Контактные данные: Тел._____ _____

_____/ Т.Н. Дашкова/ _____/_____/

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра договора родителем:

«____» _____ 20____

Подпись

_____/_____/