

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76  
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 38 корп. 2, литера А  
т/ф 745-63-03, E-mail: dc76k@mail.ru

---

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от «21» 03 2023  
№ 7

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом  
от «04» 05 2023 № 114-грах

**С УЧЕТОМ** мнения

Совета родителей  
(законных представителей)  
Образовательного учреждения  
Протокол от «21» 03 2023  
№ 3

**ПОРЯДОК**

**приёма воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработан 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. Порядок определяет правила приема всех граждан Российской Федерации образования имеющих право на получение дошкольного образования в образовательном учреждении. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательном учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 01.01.2022г.) и настоящим Порядком.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации
- С Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 31.07.2020г.);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями от 08.12.2020г.);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 23.12.2021г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями от 05.07.2021г.);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями от 01.09.2021г.);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями от 10.01.2022г.);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями от 01.07.2021г.);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями от 21.12.2021г.);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями от 01.07.2021г.);
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 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» (с изменениями от 31.07.2020г.);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями на 01.09.2021г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2021г.);
- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями на 01.01.2022г.);

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (с изменениями на 24.12.2021г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом 3 на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (с изменениями от 24.12.2014г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (с изменениями от 08.12.2010г.);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями от 26.07.2021г.);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 27.12.2021г.);
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями от 09.08.2021г.);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 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 Санкт-Петербурга от 29.10.2021 года № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 27.04.2023 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 27.04.2023 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями от 10.03.2023 г.);

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 01-5322/08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим прием воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга и регулирует оформление отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Образовательное учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с утвержденным государственным заданием на текущий финансовый год и плановый период.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236).

1.5. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.7. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 19, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления,

осуществляющий управление в сфере образования<sup>1</sup> (в Комиссию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования).

1.8. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. Образовательное учреждение осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей и взрослых.

## **II. Порядок комплектования образовательного учреждения**

2.1. Комплектование образовательного учреждения осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления – постоянно действующая комиссия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия). По решению вышеуказанных органов родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.2. Порядок комплектования Образовательных учреждений определен Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Административный регламент).

2.3. Порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администрации Красносельского района СПб (далее - Порядок) устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию.

2.4. Основанием для начала процедуры по комплектованию образовательного учреждения на текущий год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года. Комплектование образовательного учреждения 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 образовательное учреждение. После

---

<sup>1</sup> Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательного учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).<sup>2</sup>

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей направленности, 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 образовательное учреждение в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.<sup>3</sup>

2.6. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК).

2.7. Внеочередное (п. 1.2.1 Административного регламента), первоочередное (п. 1.2.2 Административного регламента) и преимущественное (п. 1.2.3 Административного регламента) право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению 1.<sup>4</sup>

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

2.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в образовательном учреждении до начала комплектования, выдача направления в образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях.<sup>5</sup>

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

---

<sup>2</sup>п.1.4. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

<sup>3</sup>п.п.1.5. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

<sup>4</sup>п.1.8. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

<sup>5</sup> п.1.9. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

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

2.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательного учреждения и приеме ребенка в образовательное учреждение, при администрации Красносельского района Санкт-Петербурга создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.12. Информация о работе Комиссии, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.13. Комплектование образовательного учреждения осуществляется автоматизировано путем соотнесения данных заявлений о постановке ребенка на учет с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах образовательного учреждения. Распределение детей осуществляется сразу по всем образовательным учреждениям, в которых есть места для распределения, кроме случаев перевода детей из одних образовательных учреждений в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. В случае прекращения деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности распределение осуществляется неавтоматизированно Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данного образовательного учреждения, в контингент воспитанников другого (других) образовательного учреждения, на основании распорядительного акта администрации района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного образовательного учреждения в другие, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

2.14. Комиссия направляет в образовательное учреждение список детей, подлежащих приему в, заявителю - направление для приема ребенка в образовательное учреждение на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

2.15. При отсутствии мест в предпочитаемых образовательных учреждениях при условии согласия заявителя на направление в другие образовательные учреждения, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в образовательное учреждение, в которых есть свободные места (выдано направление).

2.16. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.17. Группы детей создаются по возрастному принципу.

2.18. Не допускаются ограничения в приеме по полу, расе, национальности, языку происхождения, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

### **III. Функции, полномочия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по приему воспитанников в образовательное учреждение**

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности по приему ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

3.2. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (Комиссия по комплектованию) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98.<sup>6</sup>

После получения направления в образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в образовательное учреждение (на Портале Петербургское образование (далее - Портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - федеральный Портал)), а также предоставить в образовательное учреждение оригиналы документов в соответствии с Приложением 2 Порядка, либо обратиться непосредственно в образовательное учреждение (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.3. В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента администраций района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Санкт-Петербурга. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

3.4. В случае отказа родителя (законным представителям) от предоставленного места, родитель (законный представитель) направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные образовательные учреждения с сохранением даты постановки на учет.

3.5. Основанием для приема и регистрации заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение является обращение родителя (законного представителя) на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.6. Формирование заявления о приеме в образовательное учреждение осуществляется непосредственно после получения согласия родителя (законного представителя) согласно пункту 3.2. настоящих Правил с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления. В случае, если заявление о постановке ребенка на учет подавалось родителем (законным представителем) в МФЦ, заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение, осуществляется родителем (законным представителем) непосредственно в образовательное учреждение. Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в образовательное учреждение.

3.7. В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает (Приложение № 3) родителя (законного представителя) в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение, для предъявления оригиналов документов, указанных в Приложении 2 Порядка в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

3.8. Осуществляется прием ребенка в образовательное учреждение по личному заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 4, при предъявлении оригиналов документов согласно

---

<sup>6</sup>Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833).



Приложению 2 Порядка, в сроки действия направления, выданного Комиссией. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение в сроки действия направления, выданного Комиссией. Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно образовательное учреждение, оформляет заявления о приеме на каждого ребенка.

3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.10. 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 образовательное учреждение.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Приложением 2 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.12. Образовательное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.13. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо, назначаемое приказом руководителя образовательного учреждения, регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 5. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после

чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательное учреждение. Требование представления иных документов, указанных в Приложении 2 настоящего Порядка в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

3.14. После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей должностным лицом выдается Расписка о получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий учетный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, руководителя и печатью образовательного учреждения (Приложение 6). Должностное лицо образовательного учреждения в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

3.16. Руководитель образовательного учреждения принимает решение о приеме ребенка или об отказе в приеме в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка и документов, приложенных к указанному заявлению. Основанием для отказа в зачислении ребенка на этапе рассмотрения заявления о приеме в образовательное учреждение и представленных документов:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в образовательное учреждение.

3.17. После приема документов, указанных в Приложении 2 настоящего Порядка, руководитель образовательного учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение 7) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.18. При приеме детей в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными и законодательными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Информация о сроках приема документов размещена на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также согласие на обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования и на использование фото-аудио и видеоматериалов с мероприятий детского сада с участием себя и своего ребенка на сайте образовательного учреждения, стендах и СМИ.

3.19. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме

ребенка в образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя).

3.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Информация о приеме ребенка в образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка с указанием причины отказа вносится должностным лицом образовательного учреждения в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

3.22. При приеме ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательные учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательное учреждение в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее образовательное учреждение.

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

3.24. Должностное лицо на каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, оформляет личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру в Книге учета движения воспитанников. Личные дела обучающихся хранят в образовательном учреждении, в течении всего времени пребывания обучающегося в образовательном учреждении.

3.25. Контроль движения контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением 8. Книга учета движения воспитанников ведется должностным лицом для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), которая пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Ежегодно руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета 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.

3.26. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение на основаниях:

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги,
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 9) и регистрируется в Журнале

учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение (Приложение 10).

3.27. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в образовательном учреждении заявитель вправе обратиться в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

#### **IV. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

4.1. Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка лично заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение 11) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок родитель (законный представитель) ребенка вправе представить лично, направить почтовым отправлением, заявление подписанное или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалификационной электронной подписью заявление

4.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток (Приложение 12).

4.4. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток считается дата поступления указанного заявления в образовательное учреждение.

4.5. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток.

4.6. После исправления опечаток и ошибок родителю (законному представителю) направляется исправленный документ.

#### **V. Заключительные положения**

Настоящий Порядок действует с 05.05.2023 до принятия нового Порядка.

**Приложение № 1**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

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

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на <b>внеочередной прием</b> ребенка в образовательное учреждение		
1.1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
1.2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
1.3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
1.4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
1.5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и 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"
1.6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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"
1.7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 "О

	военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей".
1.8.	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 № 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"
1.9.	"Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики 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)".	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на <b>первоочередной прием</b> ребенка в образовательное учреждение		
2.1.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

2.2.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
2.3.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
2.4.	Дети сотрудника полиции и находящиеся на их иждивении дети Сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб Сотрудника, 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 или по особым обстоятельствам	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
2.5.	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 Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
2.6.	Дети сотрудников учреждений и органов 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
2.7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, учреждений и органов 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	пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
2.8.	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 № 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";
2.9.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
3.	<b>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования образовательное учреждение имеют</b>	
3.1.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
3.2.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
3.3.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном	В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих



	дошкольном образовательном учреждении.	преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
3.4.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Распоряжение КО от 10.03.2023 № 218-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р».
3.5.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
3.6.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ	

**Приложение № 2**  
к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления в образовательное учреждение.<sup>7</sup>**

Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

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 № 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 документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

<sup>7</sup> Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» п.2.6.

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

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

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

4. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при необходимости)

Документ, подтверждающий право внеочередного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

- справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение гражданина из подразделений особого риска;

- удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

- документы, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

- справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
  - справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
  - справки с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
  - справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
  - документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
  - документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.
  - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации;
  - свидетельство многодетной семьи;
  - свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
  - документ об инвалидности;
  - справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
  - справка из образовательного учреждения, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.
- Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):
- документ, подтверждающий обучение полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер ребенка в образовательном учреждении (на дату поступления ребенка в образовательное учреждение), выбранном в качестве приоритетного.
5. Заключение ТПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности) (при необходимости и наличии).

6. 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.

**Приложение № 3**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

**ПРИГЛАШЕНИЕ**  
**заявителя в образовательное учреждение для подтверждения электронных образов**  
**документов**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано

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

и подтверждает, что

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

выдано направление в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться **лично** в образовательное учреждение **в 30-дневный срок действия направления** для представления оригиналов документов по адресу: 198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, дом 38, корпус 2,

кабинет заведующего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » часа(ов) « \_\_\_\_\_ » минут.  
(дата, время, место приема)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Сохраняйте это уведомление.**

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

**Приложение № 4**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 76 комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга

Тарадиной А.В.

От \_\_\_\_\_

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

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

(индекс)

\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребенка (документ, подтверждающий  
установление опеки):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдано \_\_\_\_\_,

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

(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(индекс, адрес полностью)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности полного дня (12-часовое пребывание).

с обучением на русском языке с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными и законодательными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных своих и данных моего ребенка\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на использование фото-, аудио-, видеоматериалов с участием меня и моего ребенка на сайте ДООУ, стендах и СМИ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ " О персональных данных":**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Департаменту образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБДОУ детский сад № 76 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я информирован, что ГБДОУ детский сад № 76 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течении срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 76 комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга

Тарадиной А.В.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребенка (документ, подтверждающий  
установление опеки):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдано \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес полностью)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу компенсирующей направленности сокращенного дня (10-часовое пребывание) на основании заключения ТПМПК от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ с обучением на русском языке с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными и законодательными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных  
своих и данных моего ребенка\*

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на использование фото-, аудио-, видеоматериалов с участием меня и моего ребенка на сайте ДООУ, стендах и СМИ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ " О персональных данных":**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Департаменту образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБДОУ детский сад № 76 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я информирован, что ГБДОУ детский сад № 76 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течении срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).



**Приложение № 5**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в образовательное учреждение**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>ФИО ребенка (принимаемого в ДОУ)</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

**Приложение № 6**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

Администрация Красносельского района Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга ул.Маршала Казакова, д. 38, корп. 2, литера А, г. Санкт-Петербург,  
198332 Тел./факс 745-63-03; 742-45-25  
e-mail: dc76k@mail.ru

**РАСПИСКА**  
**о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. заявителя) Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о  
приеме ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка) в образовательное учреждение зарегистрированы в Журнале регистрации  
заявлений о приеме воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Входящий № \_\_\_\_\_ Дата приема документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

---

---

---

---

---

---

---

---

Сведения о сроках уведомления о приеме в образовательное учреждение

---

---

Контактные телефоны для получения информации в образовательном учреждении: 742-45-25

- телефон заведующего 745-63-03

- телефон медицинского кабинета 742-45-25

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района  
Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение:

576-14-70 – приемная Отдела образования администрации Красносельского района  
Санкт-Петербурга

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом № 76 \_\_\_\_\_ А.В.Тарадина

**Приложение № 7**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

**Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**№ \_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОУ) на основании лицензии 78Л01 № 0000893 от 17.03.2014 регистрационный номер 0874 выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице, заведующего Тарадиной Алины Владимировны, действующей на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу 12.11.2015 с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя воспитанника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего(ей)

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребенка с указанием индекса)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ 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 ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения Очная

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — ОП ДО)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – полный день 12 часов, ежедневно с 7.00 до 19.00 Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, с \_\_\_\_\_

(возрастная категория и направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сообщать в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства о ненадлежащем и жестоком обращении с Воспитанником в семье в случае выявления подобного обращения.

2.1.3. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в случае необходимости (низкая наполняемость и посещаемость группы, летний период, карантины, отсутствие прививок по полиомиелиту и др.).

2.1.5. Приостанавливать работу ОУ на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя с предоставлением места Воспитаннику в другом ОУ на данный период.

2.1.6. Проводить фото и видеосъемку мероприятий и организационных моментов, проводимых в ОУ с Воспитанником и размещать их на официальном сайте ОУ, стендах, при оформлении выставок, при участии в конкурсах в печатных и электронных изданиях без указания Ф.И.О. Воспитанника с письменного согласия родителей.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной

деятельности), в случае их оказания ОУ (наименование, объем, и форма определяются отдельным приложением к Договору).

2.1.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае их оказания).

2.1.9. Отчислять Воспитанника по заявлению Родителя, в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ, при достижении им школьного возраста.

2.1.10. Рекомендовать Родителю посещение ребенком коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.11. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.1.12. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.13. В случае оставления Воспитанника в нерабочее время в ОУ сообщить в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.14. Проводить педагогическую диагностику (мониторинг) Воспитанников, предусмотренную образовательной программой для обеспечения качества образования.

2.1.15. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ.

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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (в случае их оказания), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ.

2.2.7. Оказывать ОУ посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий для организации деятельности Воспитанника в ОУ.

2.2.8. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность ОУ (приобретение, оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и т.п.). Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счет ОУ с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

2.2.9. Консультироваться с педагогическими работниками ОУ по проблемам воспитания и обучения своего Воспитанника.

2.2.10. Получать информацию о деятельности ОУ на официальном сайте <http://ds76.krsl.gov.spb.ru/> в сети «Интернет».

2.2.11. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе ОУ.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы/не взимание родительской платы за содержание Воспитанника в ОУ согласно действующему законодательству.

2.2.13. При поступлении (отчислении) Воспитанника в (из) ОУ и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые сведения о документах, предусмотренных действующим законодательством и уставом ОУ в электронном виде на почту ОУ: [dc76k@mail.ru](mailto:dc76k@mail.ru).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, 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 случае их оказания) в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

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 ОУ 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 четырёхразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, в соответствии с режимом дня группы в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу с 1 сентября.

2.3.12. Ежегодно обследовать речь Воспитанника, давать рекомендации о направленности группы.

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года 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 присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и уставом ОУ:

- направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно графику работы ОУ. Во избежание нарушения режима дня и нарушения образовательного процесса приводить детей не позднее 8.30.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника воспитателю группы и лично забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка или его болезни до 09.00 по телефону медицинского кабинета: 742-45-25 или по телефону 745-63-03 или в форме заявления на имя заведующего ОУ.

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

2.4.8. Не приводить Воспитанника в ОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для

предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.9. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5-х календарных дней подряд, включая выходные и праздничные дни, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника: ногти должны быть подстрижены, волосы у девочек заплетены или убраны заколками, у мальчиков - подстрижены. Обеспечить смену одежды Воспитанника, сменную обувь, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных занятий, предметами личной гигиены: расческой, носовыми платками.

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

2.4.12. Во избежание нарушения свободного подъезда на территорию ОУ спецтранспорта не парковать личный автотранспорт перед воротами и на территории Исполнителя.

2.4.13. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях и на территории ОУ, а также правила общественного порядка. Не загромождать эвакуационные проходы и выходы колясками, велосипедами, санками и пр.

2.4.14. Не курить на территории ОУ и рядом с воротами.

2.4.15. При посещении ОУ не давать Воспитаннику с собой дорогие вещи, мобильные телефоны, деньги, опасные предметы (сломанные зажигалки, значки и т.п.) и игрушки, лекарственные препараты и продукты питания, способные нанести вред здоровью Воспитанника и других детей, а также не надевать ему различные украшения, имеющие острые края и нательные кресты на веревках.

2.4.16. Уважать честь и достоинство работников ОУ.

2.4.17. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.18. Соблюдать настоящий Договор.

### **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) взимается в соответствии с действующим законодательством и составляет на момент заключения договора \_\_\_\_\_ руб. без учета предоставления компенсации части родительской платы. Изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится ежегодно на 01 января текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.

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

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа предшествующего за периодом оплаты месяца, в безналичном порядке по квитанции, полученной в ОУ.

3.5. Заказчик должен своевременно представлять Исполнителю сведения о документах для установления размера родительской платы за содержание Воспитанника в ОУ, обоснования права на льготу по родительской плате, а также сообщать информацию об изменениях в них.

3.6. Льгота по родительской плате предоставляется Администрацией Красносельского района в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию» на основании заявления родителя (законного представителя) Воспитанника. Льгота предоставляется со следующего месяца от даты подачи заявления до конца текущего года и с 01 января по 31 декабря.

### **IV. Особые условия**

4.1. Медицинское обслуживание Воспитанника в ОУ осуществляется на основании договора о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию воспитанников с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городской поликлиникой № 106 (ДПО № 74)».

4.2. По рекомендациям врача, плана лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, проводимых в ОУ, с соблюдением санитарно-гигиенических требований в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья проводить следующие профилактические мероприятия:

- осмотр врача-педиатра;
- осмотр врачей-специалистов перед школой;
- антропометрические измерения;
- проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина;
- оказание первой медицинской помощи;

- иммунизация (в соответствии с Национальным графиком прививок и письменным согласием родителей);
- обследование детей (по эпидемиологическим показаниям).

4.3. На основании рекомендаций врача и исходя из возможностей Исполнителя обеспечить замену продуктов-аллергенов на продукты, разрешенные ребенку.

4.4. Перевод в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК, заявления родителей и оформляется дополнительным соглашением. Продление срока пребывания в группе компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК, оформляется дополнительным соглашением. В случае не продления срока пребывания Воспитанник переводится в группу общеразвивающей направленности и оформляется дополнительным соглашением.

4.5. Перевод в другую группу осуществляется по заявлению Родителя (законного представителя) при наличии места.

4.6. Отчисление Воспитанника из ОУ может быть осуществлено без заявления Заказчика в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ или окончании срока оказания ОУ Воспитаннику образовательных услуг.

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

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Заказчика (письменное заявление).

#### **Дополнительные сведения**

Моего ребенка \_\_\_\_\_ может забирать из детского сада: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., либо до момента отчисления Воспитанника из ОУ по основаниям, указанным в пунктах 4,6, 6.3.

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

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

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

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

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

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

#### **IX. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

**Заказчик**

– Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
Юридический адрес: 198322, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д.38, корп. 2, лит. А  
Адрес местонахождения: 198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д.38, корп. 2, лит. А  
Телефоны: 745-63-03, 742-45-25  
E-mail: dc76k@mail.ru  
ИНН/КПП 7807026240/780701001  
ОГРН 1027804605663

Заведующий \_\_\_\_\_ А.В.Тарадина

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

Согласен на обработку персональных и специальных данных Заказчика и Воспитанника в ОУ и администрации Красносельского района Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством.

2-ой экземпляр Заказчиком получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)



г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОУ) на основании лицензии 78Л01 № 0000893 от 17.03.2014 регистрационный номер 0874 выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице, заведующего Тарадиной Алины Владимировны, действующей на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу 12.11.2015 с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя воспитанника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего(ей)

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка с указанием индекса)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## II. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ 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 ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения Очная

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района г. Санкт-Петербург (далее — АОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – сокращенного дня 10 часов, ежедневно **с 8.00 до 18.00**. Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, с \_\_\_\_\_  
(возрастная категория и направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика.

## III. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сообщать в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства о ненадлежащем и жестоком обращении с Воспитанником в семье в случае выявления подобного обращения.

2.1.3. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в случае необходимости (низкая наполняемость и посещаемость группы, летний период, карантины, отсутствие прививок по полиомиелиту и др.).

2.1.5. Приостанавливать работу ОУ на летний период в соответствии с распорядительными документами Учредителя с предоставлением места Воспитаннику в другом ОУ на данный период.

II. 2.1.6. Проводить фото и видеосъемку мероприятий и организационных моментов, проводимых в ОУ с Воспитанником и размещать их на официальном сайте ОУ, стендах, при оформлении выставок, при участии в конкурсах в печатных и электронных изданиях без указания Ф.И.О. Воспитанника с письменного согласия родителей.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в случае их оказания ОУ (наименование, объем, и форма определяются отдельным приложением к Договору).

2.1.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае их оказания).

2.1.9. Отчислять Воспитанника по заявлению Родителя, в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ, при

достижении им школьного возраста.

2.1.10. Рекомендовать Родителю посещение ребенком коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.11. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.1.12. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.13. В случае оставления Воспитанника в нерабочее время в ОУ сообщить в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.14. Проводить педагогическую диагностику (мониторинг) Воспитанников, предусмотренную образовательной программой для обеспечения качества образования.

2.1.15. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ.

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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (в случае их оказания), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ.

2.2.7. Оказывать ОУ посильную помощь в реализации уставных задач, создании условий для организации деятельности Воспитанника в ОУ.

2.2.8. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность ОУ (приобретение, оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и т.п.). Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счет ОУ с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

2.2.9. Консультироваться с педагогическими работниками ОУ по проблемам воспитания и обучения своего Воспитанника.

2.2.10. Получать информацию о деятельности ОУ на официальном сайте <http://ds76.krsl.gov.spb.ru/> в сети «Интернет».

2.2.11. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе ОУ.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы/не взимание родительской платы за содержание Воспитанника в ОУ согласно действующему законодательству.

2.2.13. При поступлении (отчислении) Воспитанника в (из) ОУ и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые сведения о документах, предусмотренных действующим законодательством и уставом ОУ в электронном виде на почту ОУ: [dc76k@mail.ru](mailto:dc76k@mail.ru).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, 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 случае их оказания) в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

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 ОУ 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 четырёхразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, в соответствии с режимом дня группы в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу с 1 сентября.

2.3.12. Ежегодно обследовать речь Воспитанника, давать рекомендации о направленности группы.

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года 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 присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и уставом ОУ:

- направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно графику работы ОУ. Во избежание нарушения режима дня и нарушения образовательного процесса приводить детей не позднее 8.30.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника воспитателю группы и лично забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка или его болезни до 09.00 по телефону медицинского кабинета: 742-45-25 или по телефону 745-63-03 или в форме заявления на имя заведующего ОУ.

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

2.4.8. Не приводить Воспитанника в ОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.9. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5-х календарных дней подряд, включая выходные и праздничные дни, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными

условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника: ногти должны быть подстрижены, волосы у девочек заплетены или убраны заколками, у мальчиков - подстрижены. Обеспечить смену одежды Воспитанника, сменную обувь, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных занятий, предметами личной гигиены: расческой, носовыми платками.

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

2.4.12. Во избежание нарушения свободного подъезда на территорию ОУ спецтранспорта не парковать личный автотранспорт перед воротами и на территории Исполнителя.

2.4.13. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях и на территории ОУ, а также правила общественного порядка. Не загромождать эвакуационные проходы и выходы колясками, велосипедами, санками и пр.

2.4.14. Не курить на территории ОУ и рядом с воротами.

2.4.15. При посещении ОУ не давать Воспитаннику с собой дорогие вещи, мобильные телефоны, деньги, опасные предметы (сломанные зажигалки, значки и т.п.) и игрушки, лекарственные препараты и продукты питания, способные нанести вред здоровью Воспитанника и других детей, а также не надевать ему различные украшения, имеющие острые края и нательные кресты на веревках.

2.4.16. Уважать честь и достоинство работников ОУ.

2.4.17. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.18. Соблюдать настоящий Договор.

### **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) взимается в соответствии с действующим законодательством и составляет на момент заключения договора \_\_\_\_\_ руб. без учета предоставления компенсации части родительской платы. Изменение стоимости услуги по присмотру и уходу производится ежегодно на 01 января текущего года, на основании законодательных актов Правительства Санкт-Петербурга.

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

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа предшествующего за периодом оплаты месяца, в безналичном порядке по квитанции, полученной в ОУ.

3.5. Заказчик должен своевременно представлять Исполнителю сведения о документах для установления размера родительской платы за содержание Воспитанника в ОУ, обоснования права на льготу по родительской плате, а также сообщать информацию об изменениях в них.

3.6. Льгота по родительской плате предоставляется Администрацией Красносельского района в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2016 № 3432-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию» на основании заявления родителя (законного представителя) Воспитанника. Льгота предоставляется со следующего месяца от даты подачи заявления до конца текущего года и с 01 января по 31 декабря.

### **IV. Особые условия**

4.1. Медицинское обслуживание Воспитанника в ОУ осуществляется на основании договора о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию воспитанников с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городской поликлиникой № 106 (ДПО № 74)».

4.2. По рекомендациям врача, плана лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, проводимых в ОУ, с соблюдением санитарно-гигиенических требований в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья проводить следующие профилактические мероприятия:

- осмотр врача-педиатра;
- осмотр врачей-специалистов перед школой;
- антропометрические измерения;
- проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина;
- оказание первой медицинской помощи;
- иммунизация (в соответствии с Национальным графиком прививок и письменным согласием родителей);
- обследование детей (по эпидемиологическим показаниям).

4.3. На основании рекомендаций врача и исходя из возможностей Исполнителя обеспечить замену продуктов-аллергенов на продукты, разрешенные ребенку.

4.4. Перевод в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК,

заявления родителей и оформляется дополнительным соглашением. Продление срока пребывания в группе компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК, оформляется дополнительным соглашением. В случае не продления срока пребывания Воспитанник переводится в группу общеразвивающей направленности и оформляется дополнительным соглашением.

4.5. Перевод в другую группу осуществляется по заявлению Родителя (законного представителя) при наличии места.

4.6. Отчисление Воспитанника из ОУ может быть осуществлено без заявления Заказчика в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ или окончании срока оказания ОУ Воспитаннику образовательных услуг.

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

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Заказчика (письменное заявление).

#### **Дополнительные сведения**

Моего ребенка \_\_\_\_\_ может забирать из детского сада: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. и действует до "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г., либо до момента отчисления Воспитанника из ОУ по основаниям, указанным в пунктах 4,6, 6.3.

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

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

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

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

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

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

#### **IX. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

– Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
Юридический адрес: 198322, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д.38, корп. 2, лит. А  
Адрес местонахождения: 198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д.38, корп. 2, лит. А  
Телефоны: 745-63-03, 742-45-25  
E-mail: dc76k@mail.ru  
ИНН/КПП 7807026240/780701001  
ОГРН 1027804605663

Заведующий \_\_\_\_\_ А.В.Тарадина

##### **Заказчик**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

Согласен на обработку персональных и специальных данных Заказчика и Воспитанника в ОУ и администрации Красносельского района Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством.

2-ой экземпляр Заказчиком получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)



**Приложение № 9**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76  
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 76 Красносельского района)  
ул. Маршала Казакова, д.38, к.2, лит.А Санкт-Петербург, 198332  
тел.\факс: 745-63-03 e-mail: dc76k@mail.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
входящий № \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению  
ребенка (детей) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом № 76 \_\_\_\_\_ А.В.Тарадина



**Приложение № 10**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ  
РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)**

**в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 76 комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга**

Дата уведомления	Реквизиты заявления родителя (законного представителя) ребенка		Адресат	Краткое содержание	Кем подписано уведомление	Исполнитель	Сведения об отправке документа
	№	Дата					

**Приложение № 11**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 76 комбинированного вида Красносельского  
района Санкт-Петербурга

Тарадиной А.В.

От \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан) Зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование опечатки/ошибки)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ отправки документа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение № 11**  
к Порядку приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

<b>Учетный номер</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка</b>	<b>Наименование опечатки/ошибки</b>	<b>Подпись ответственного лица, принявшего заявление</b>	<b>Сведения об отправке, исправленного документа</b>