

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 38 корп. 2, литер А
т/ф 409-86-35, E-mail: dc76k@mail.ru

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «11» 12 2025
№ 2

С УЧЕТОМ мнения
Совета родителей
(законных представителей)
Образовательного учреждения
Протокол от «11» 12 2025
№ 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом
от «15» 12 2025 № 103-пзх

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

в соответствии с Законом Российской Федерации от 25.02.1993 № 45-ФЗ «Об образовании первоначальной, начальной и основной общеобразовательной школы и начальной специальной (учебной) школы в Российской Федерации»;

в Федеральном законе от 13.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части применения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере дошкольного образования»;

в Федеральном законе от 20.07.2007 № 114-ФЗ «О признании утративших силу отдельных нормативных актов Российской Федерации»;

в Постановлении Красносельского Собрания Российской Федерации № 211194 №2/214 «о распространении действий закона РФСР «О содействии занятости граждан, добровольной деятельности районов и городов края профилактических групп в Российской Федерации»;

в Постановлении Красносельского Собрания Российской Федерации № 00022004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсации воспитанников в садико-группах физкультурно-оздоровительной, лечебно-оздоровительной, участники в концертно-исполнительских спектаклях и обеспечивающие пропаганду физической культуры на территории Красносельского района Санкт-Петербурга»;

в Постановлении Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «о включении в перечень начальной школы единой системы начального общего образования в структуру единого национального теста, Государственной программы высшего профессионального образования, гуманитарных и социальных наук в связи с введением в действие единой системы профессионального образования на территории Российской Федерации»;

Санкт-Петербург
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников 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, имеющих право на получение дошкольного образования в образовательном учреждении.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- 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»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти инесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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 З на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 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 23.01.2023 № 50 «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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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»;
- Постановлением 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, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2023 № 101 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.03.2023 № 193 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2023 № 415 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2023 № 1342 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2023 № 1379 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 129 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2024 № 596 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2024 № 1038 «О внесении изменений в Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, от 10.10.2022 № 928 и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

• Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2024 № 1225 «О внесении изменений в Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242, от 10.10.2022 № 928»;

• 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»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 № 1840-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.11.2022 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 № 503-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 № 951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 26.04.2024 № 565-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.09.2024 № 1106-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977»;

• 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»;

• Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 № 1838-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.11.2022 № 2280-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 № 503-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.05.2023 № 528-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.06.2023 № 720-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.12.2024 № 1695-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.12.2017 № 3963-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 218-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
- 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, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета 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, а также при невыполнении условий, установленных частью 2_1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно 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 Санкт-Петербурга (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 окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательного учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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 июля текущего года по 31 января следующего года.

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, получают место в образовательное учреждение, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет.

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

2.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению**.

Право на предоставление места в образовательное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учет имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению**.

2.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной, преимущественной прием ребенка в образовательное учреждение, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение.

Комиссия выдает направление для приема ребенка в образовательное учреждение в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 января следующего года) при наличии свободного места в образовательное учреждение. Направление для приема ребенка в образовательное учреждение действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

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

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

2.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательное учреждение и приеме ребенка в образовательное учреждение, при администрации района 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 неавтоматизировано 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, заявителю - направление для приема ребенка в образовательное учреждение на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

2.15. При отсутствии мест в предпочтаемых 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, отношение 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.

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 1 (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 родителем (законным представителем) 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. настоящего Порядка 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 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 1 (Приложении 2) Порядка в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

3.8. Прием ребенка в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 3, при предъявлении оригиналов документов согласно **Приложению 1** Порядка (родителя (родителей) (законного представителя (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) оригиналы документов согласно **Приложению 2** Порядка, в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в установленные сроки (30 календарных дней), образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно образовательное учреждение, оформляет заявления о приеме на каждого ребенка.

3.9. Пункт 3.8. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

- должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации (и членов их семей);
- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств (и членов их семей);
- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств (и членов их семей).

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.11. 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.

3.12. 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 1 (Приложением 2) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.13. 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.

3.14. 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 1 настоящего Порядка в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. После приема документов, указанных в Приложении 1 (Приложения 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.

3.19. 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, информацией о сроках приема документов.

Копии указанных документов, 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. Подпись 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, стенах и СМИ.

3.20. 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).

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

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

3.25. 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 обучающего в образовательном учреждении.

3.26. 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.

3.27. В случаях принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение на основаниях:

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- 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**).

3.28. 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.

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

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.

Приложение

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

N п/п	Категория лиц	Нормативный правовой акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач 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"
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	<u>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на гражданин из подразделений особого риска"</u>
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
10.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
10-1.	Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>

	<p>(умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей</p> <p>(Пункт дополнительно включен с 9 января 2025 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р)</p>
10-2.	<p>Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей</p> <p>(Пункт дополнительно включен с 9 января 2025 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р)</p>

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
11.	<p>Дети военнослужащих, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, проходящих военную службу по контракту</p> <p>(Пункт в редакции, введенной в действие с 9 января 2025 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р. - См. предыдущую редакцию)</p>	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11-1.	<p>Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей</p> <p>(Пункт дополнительно включен с 9 января 2025 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р.)</p>	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Пункт исключен с 9 января 2025 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р. - См. предыдущую редакцию	
13.	Пункт исключен с 9 января 2025 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р. - См. предыдущую редакцию	
14.	Пункт исключен с 9 января 2025 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р. - См. предыдущую редакцию	
15.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15-1.	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p> <p>(Пункт дополнительно включен с 9 января 2025 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р.)</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

27.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
28.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
29.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
30.	Дети из многодетных семей (Пункт в редакции, введенной в действие с 9 января 2025 года <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р.</u> - См. <u>предыдущую редакцию</u>)	<u>Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 Социальный кодекс Санкт-Петербурга"</u>
31.	Дети-инвалиды	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
32.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
33.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	<u>Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"</u>
34.	Пункт исключен с 9 января 2025 года - <u>распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р.</u> - См. <u>предыдущую редакцию</u>	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
35.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители	<u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>

	(законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	
36.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
37.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
38.	Дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга"	<u>Распоряжение Комитета по образованию 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"</u> (Пункт дополнительно включен с 9 января 2025 года <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р</u>)
39.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u> (Пункт дополнительно включен <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р</u>)
40.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в</u>

		<u>государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
		(Пункт дополнительно включен <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р</u>)
41.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с <u>Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ</u>	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
		(Пункт дополнительно включен <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р</u>)

	Дети граждан, имеющих право на предоставление места в образовательном учреждении не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учет (Строка дополнительно включена с 9 января 2025 года <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р</u>)
42.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства (Строка дополнительно включена с 9 января 2025 года <u>распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р</u>)

Приложение № 1

к Порядку приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления в образовательное учреждение.

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;
- 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, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительской власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);

- акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);

- письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);

- вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление судьи об избрании пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции. Копия решения суда об объявлении гражданина умершим.
- 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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»);

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

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

- справка с места работы сотрудника полиции;

- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствиеувечья 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 вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органа 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, выданые 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;
- документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижению гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту.

4.3. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;
- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5. Заключение ТПМПК для приема в группу компенсирующей направленности (при необходимости). Заключение ТПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК. Заключение ТПМПК является основанием для постановки ребенка на

учет, перевода ребенка в образовательное учреждение (в группу) компенсирующей направленности.

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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в образовательное учреждение, выбранном в качестве приоритетного;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании;
- документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;
- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге или иной документ, подтверждающий статус многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком образовательного учреждения (при переводе ребенка в другое образовательное учреждение или изменении условий договора);
- 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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении);
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Приложение № 2

к Порядку приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления в образовательное учреждение родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Приложение № 3

к Порядку приема воспитанников
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 № 3
к Порядку приема воспитанников
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 Алине Владимировне
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 ДОУ, стенах 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 Алине Владимировне

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 ДОУ, стенах 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 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 воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в образовательное учреждение

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

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

Приложение № 6

к Порядку приема воспитанников
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 409-86-35
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:

- телефон заведующего **(812) 409-86-35**
- телефон медицинского кабинета **(812) 409-79-51**

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

(812) 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 воспитанников
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, действующего 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – Очная.

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – режим полного дня (12 часового пребывания), 5 дней в неделю с **7.00 до 19.00**. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с «____» 202__ г.

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. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), Родителями других Воспитанников, а также сотрудниками ОУ и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорблений, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.3. Вносить предложения по семейному воспитанию.
- 2.1.4. Переводить Воспитанника 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, стенах, при оформлении выставок, при участии в конкурсах, в печатных и (или) электронных изданиях без указания Ф.И.О. Воспитанника с письменного согласия Родителей (законных представителей).
- 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 (законного представителя), в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ, при достижении им школьного возраста.
- 2.1.10. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.
- 2.1.11. Оказывать психологическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя (законного представителя).
- 2.1.12. Не передавать Воспитанника Родителю (законному представителю), если Родитель (законный представитель) 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) Воспитанника, предусмотренную образовательной программой для обеспечения качества образования.
- 2.1.15. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.
- 2.1.16. Иные права Исполнителя

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
 - о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.
- 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 Воспитанниками в ОУ (уроженники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. 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 (законный представитель) 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. Обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае возникновения конфликтной ситуации.

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 лично или в электронном виде на почту ОУ: dc76k@mail.ru.

2.2.14. Иные права Заказчика

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 "ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО" 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 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) **в соответствии с режимом дня группы**.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября при наличии полных лет для данной возрастной группы.

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.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае болезни при наличии справки, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.16. При закрытии (приостановлении деятельности) Образовательной организации на летний период предоставить место Воспитаннику в другой Образовательной организации района.

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. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно

предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и уставом ОУ.

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. **Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни до 09.00 по телефону медицинского кабинета: 8 (812) 409-79-51** или в форме заявления на имя заведующего ОУ.

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

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

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Выполнять назначения медицинских работников учреждения здравоохранения.

2.4.10. Соблюдать требования по вакцинопрофилактике, положенной Воспитаннику по возрасту, в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

2.4.11. Выполнять все логопедические рекомендации для Воспитанников, зачисленных на занятия с учителем-логопедом на основании заключения Территориальной психолого-педагогической комиссии (ТПМПК), и обеспечивать присутствие Воспитанника на занятиях согласно расписанию.

2.4.12. 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 убранны заколками, у мальчиков - подстрижены. Обеспечить Воспитанника сменным бельем (по необходимости), предметами личной гигиены: расческой, носовыми платками.

2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной одеждой и обувью.

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

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

2.4.16. 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.

2.4.17. Не курить на территории ОУ.

2.4.18. При посещении ОУ не давать Воспитаннику с собой ценные 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.

2.4.19. Уважать честь и достоинство работников ОУ.

2.4.20. Соблюдать настоящий Договор.

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

3.1. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

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

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон

настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Дополнительные сведения

Моего ребенка _____

могут забирать из ОУ: _____

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » 202 ____ года, либо до момента отчисления Воспитанника из ОУ по основаниям, указанным в пунктах 3.6, 5.3.

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.

VIII. 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: 409-86-35, 409-79-51
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)

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, действующего 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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. Нормативный срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – режим сокращенного дня (10 часового пребывания), 5 дней в неделю с 8.00 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности с «____» 202__ г. 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. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), Родителями других Воспитанников, а также сотрудниками ОУ и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорблении, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.3. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.4. Переводить Воспитанника 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, стенах, при оформлении выставок, при участии в конкурсах, в печатных и (или) электронных изданиях без указания Ф.И.О. Воспитанника с письменного согласия Родителей (законных представителей).

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 (законного представителя), в случае зачисления Воспитанника в другое ОУ, при достижении им школьного возраста.

2.1.10. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.1.11. Оказывать психологическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя (законного представителя).

2.1.12. Не передавать Воспитанника Родителю (законному представителю), если Родитель (законный представитель) 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) Воспитанника, предусмотренную образовательной программой для обеспечения качества образования.

2.1.15. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.

2.1.16. Иные права Исполнителя _____

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

– о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований и участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

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 Воспитанниками в ОУ (уренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. 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 (законный представитель) 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. Обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае возникновения конфликтной ситуации.

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 лично или в электронном виде на почту ОУ: dc76k@mail.ru.

2.2.14. Иные права Заказчика

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 "ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО" 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 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) **в соответствии с режимом дня группы**.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября при наличии полных лет для данной возрастной группы.

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.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае болезни при наличии справки, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.16. При закрытии (приостановлении деятельности) Образовательной организации на летний период предоставить место Воспитаннику в другой Образовательной организации района.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни до 09.00 по телефону медицинского кабинета: 8 (812) 409-79-51 или в форме заявления на имя заведующего ОУ.

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

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

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Выполнять назначения медицинских работников учреждения здравоохранения.

2.4.10. Соблюдать требования по вакцинопрофилактике, положенной Воспитаннику по возрасту, в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

2.4.11. Выполнять все логопедические рекомендации для Воспитанников, зачисленных на занятия с учителем-логопедом на основании заключения Территориальной психолого-педагогической комиссии (ТПМПК), и обеспечивать присутствие Воспитанника на занятиях согласно расписанию.

2.4.12. 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 Воспитанника сменным бельем (по необходимости), предметами личной гигиены: расческой, носовыми платками.

2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной одеждой и обувью.

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

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

2.4.16. 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.

2.4.17. Не курить на территории ОУ.

2.4.18. При посещении ОУ не давать Воспитаннику с собой ценные 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.

2.4.19. Уважать честь и достоинство работников ОУ.

2.4.20. Соблюдать настоящий Договор.

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

3.1. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Дополнительные сведения

Моего ребенка _____

могут забирать из ОУ: _____

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» 202___ года, либо до момента отчисления Воспитанника из ОУ по основаниям, указанным в пунктах 3.6, 5.3.

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.

VIII. 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: 409-86-35, 409-79-51 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 № 8

к Порядку приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

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

Приложение № 9
к Порядку приема воспитанников
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: 409-86-35, 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 воспитанников
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 воспитанников
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 № 12

к Порядку приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

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