

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №130 Невского района Санкт-Петербурга)

Согласовано:
Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 17.02.2022 № 3

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ
детским садом №130
Невского района Санкт-Петербурга
 Л.И. Горина
Приказ от 24.02.2022 № 16



Согласовано:
Педагогическим Советом ГБДОУ детского
сада №130 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 24.02.2022 № 5

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 17.12.2009 г.
- ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования;
- 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 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 мая 2020 г. № 236»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (ст. 6 ч. 1);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р
- Уставом и локальными актами ДОО

2. ДОО в своей деятельности по приёму ребёнка руководствуется Административным регламентом и настоящими правилами.

3. Комплектование ДОО осуществляет комиссия по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга.

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

4.1. Документовед осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДОО: - в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.
4.2. При приеме документов в ДОО документовед регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО по форме согласно приложению № 3.

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

4.4. Документовед ДОО выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя и печатью ДОО по форме согласно приложению № 4 Порядка.

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

Основания для отказа в приеме ребенка в ДОО:
- 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 ДОО.

5. Руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка по форме согласно приложению №5 Порядка и приложение №6 «Об оплате за содержание ребенка в ГБДОУ №130» к договору в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора и приложения родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

6. Руководитель ДОО обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДОО и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, если здесь обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

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

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

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

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

13. Руководитель ДОО на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ДОО на определенный срок на летний период.

14. Должностное лицо ДОО информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОО при возникновении случаев, указанных в п. 2,3.11 Порядка.

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

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

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

18. Должностное лицо ДОО ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДОО и печатью ДОО.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку приема воспитанников

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада №130 Невского района Санкт-Петербурга
Гориновой Людмиле Ивановне

от _____

Зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

Проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

тел.: _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

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

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ от «__» _____ г.

Кем выдано: _____

Дата рождения: _____, Место рождения _____

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад №130 Невского района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в группу _____ общеразвивающего вида

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детского сада №130 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ДОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОО, ознакомлен. Согласен с тем, что реализация образовательной программы дошкольного образования проводится на русском языке.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку приема воспитанников

Перечень
документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку приема воспитанников

Журнал приема документов

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Порядку приема воспитанников

Расписка в получении документов при приеме заявления в ГБДОУ №130

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

приняты следующие документы для зачисления в ГБДОУ детский сад №130

Заявление	
Направление из комиссии по комплектованию (оригинал)	
Копия свидетельства о рождении ребенка (одного и более)	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (ф-26/у) (оригинал)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (СПБ)	

Документы принял: _____ (ФИО. Подпись)

Дата « ____ » ____ .20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку приема воспитанников

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "22" января 2019 г. серия 78ЛОЗ № 0002509, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в лице заведующего Гориновой Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "ВОСПИТАННИК", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования», разработанная коллективом ГБДОУ №130

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня (12-часового пребывания)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в соответствии с: Лицензией на платные услуги;

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

2.1.4. Использовать фото, видео- материалы с изображением воспитанников для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Невского района с согласия родителей.

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, а также по окончании срока пребывания, в соответствии с Уставом Образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

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

формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых 2 недель посещения.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Создавать (принимать) участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак (8,10-8,50), второй завтрак (10,00-10,15), обед (11,50-13,15), полдник (15,25-15,45).
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика не позднее чем за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-

хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в Разделе 3 настоящего договора, а далее (при последующих изменениях размера и порядка) в Приложении №1 к настоящему Договору а также предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Не приходиться за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в развитии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга. (Приложение к договору).

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца в безналичном порядке.

4. 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.

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 30 календарных дней недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 201__ года и действует до «___» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга:
Адрес: 192177, Санкт-Петербург, ул. Караваевская, д. 10, корп. 3, лит. А
ИНН 7811066686
лицевой счет № 0601159 в Комитете финансов Санкт-Петербурга,
Заведующий ГБДОУ детским садом №130
_____ Л.И. Горинова
«___» _____ 2019 год
м.п.

Заказчик:

Ф.И.О. (полностью) _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: «___» _____ 20__ г.

Зарегистрирован: _____

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 2019 год

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Порядку приема воспитанников**

Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Об оплате за содержание ребенка в ГБДОУ № 130 в 202__ году.

На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга № 1166 от 29.12.2017г. «О внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313» размер ежемесячной платы взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

№ п/п	Вид группы ОО	Режим работы групп	Размер платы в месяц	
			Осуществление присмотра и ухода за детьми в группе в возрасте до трех лет	Осуществление присмотра и ухода за детьми в группе в возрасте от трех до семи лет
1.	Группа общеразвивающей направленности	12 часов		

Размер родительской платы устанавливается Правительством Санкт-Петербурга, который подлежит ежегодной индексации с 1 января каждого года путем умножения на коэффициент, размер которого не ниже роста потребительских цен, применяемого при формировании бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

На основании Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года №461-83"Об образовании в Санкт-Петербурге", статья 9, родителям (законным представителям), детей, посещающих государственную дошкольную или иную государственную образовательную организацию, предоставляется компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

Размер ежемесячной компенсации	Льготная категория	для детей в группе в возрасте до трех лет		для детей в группе в возрасте от трех до семи лет	
		Размер ежемесячной компенсации, формула	Размер родительской платы с учетом компенсации, формула	Размер ежемесячной компенсации, формула	Размер родительской платы с учетом компенсации, формула
20%	При наличии одного ребенка, на первого ребенка при наличии двоих, на первого ребенка при наличии троих и более детей в семье.	Размер платы в месяц*0,2	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,2	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации
40%	на ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения.	Размер платы в месяц*0,4	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,4	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации
50%	на ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы.	Размер платы в месяц*0,5	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,5	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации
50%	на второго ребенка при наличии двоих, троих и более детей в семье.	Размер платы в месяц*0,5	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,5	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации
70%	на третьего ребенка при наличии троих и более детей в семье.	Размер платы в месяц*0,7	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,7	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации
70%	на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения.	Размер платы в месяц*0,7	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации	Размер платы в месяц*0,7	Размер платы в месяц - Размер ежемесячной компенсации

При наличии у родителей права на получение компенсации по нескольким основаниям, то компенсация предоставляется по одному основанию с максимальным размером.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми относящимся к категории:

- дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
- дети, у которых оба родителя (законных представителя) являются инвалидами I или II группы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в государственном дошкольном учреждении, или ином государственном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Ознакомлен: _____ / _____ /
(Ф.И.О) (Подпись)

_____ 202__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Порядку приема воспитанников

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных в информационных системах
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-
Петербурга

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПД) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственном Администрации Невского района Санкт-Петербурга ГБДОУ детском саду № 130 Невского района Санкт-Петербурга, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах. ГБДОУ детский сад №130 Невского района СПб вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях оказания государственной услуги, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я предоставляю ГБДОУ детскому саду №130 Невского района СПб право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГБДОУ детский сад №130 Невского района СПб вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Так же даю свое согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербурга, Новгородская ул. Д.20, литер А) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в ГИС ЕИАСБУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ детского сада №130 Невского района СПб по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБДОУ детского сада №130 Невского района СПб.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания в ГБДОУ детском саду №130 Невского района СПб.

Адрес ГБДОУ детский сад №130 Невского Санкт-Петербурга: 192177, Санкт- Петербург, ул.Караваяевская, дом 10, корп.3, литер А

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:
РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

_____,
Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)
« _____ » _____ года рождения

Зарегистрированный /ая по адресу:

Проживающий /ая по адресу:

Контактный телефон: дом. _____ сот. _____
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
когда и кем выдан _____
дата выдачи паспорта « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС родителя _____

являясь родителем (законным представителем)

_____ фамилия имя отчество ребенка

Образование родителей (законных представителей):

Мама: _____

Папа: _____

Статус семьи: ПОЛНАЯ СЕМЬЯ / НЕПОЛНАЯ СЕМЬЯ (ненужное зачеркнуть)

Количество детей в семье: _____ (ниже указать их дату рождения)

« _____ » _____ года рождения

« _____ » _____ года рождения

« _____ » _____ года рождения

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

Срок регистрации: ПОСТОЯННО / ВРЕМЕННО (ненужное зачеркнуть)

При временной регистрации указать срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес фактического местожительства ребенка _____

СНИЛС ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

Кем выдан _____ когда

« _____ » _____ г.

Подпись родителя
(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения разрешения _____