

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)

Принято:
Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.05.2021 № 3

С учётом мнения Совета родителей

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ
детским садом №130
Невского района Санкт-Петербурга
Д.И. Горинова
Приказ от 27.05.2021 № 31/1



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

2021

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. Порядок обеспечивает прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3. Порядок обеспечивает прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного

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

5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012

г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134).¹

6. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДОО осуществляется по направлению Комиссии по комплектованию государственных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)².

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Комиссией.

Комиссией 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 государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

¹ В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

² Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

Заявление для направления в ДОО представляется в Комиссию 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).

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Для направления и/или приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО

- свидетельство 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,

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 9 настоящего Порядка](#), остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в [пункте 9 настоящего Порядка](#), ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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: _____

Проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес полностью)

(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

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

№ п/п	Дата приема	Регистрационный	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде	Ф.И.О. родителя	Перечень принятых	Подпись родителя	Примечание
-------	-------------	-----------------	----------------	------------	-----------------	-------------------	------------------	------------

	заявлен ия	номер заявления		ния	(законного представителя)	документо в	(законного представителя) в получении расписки в принятых документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 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)	
Копия паспорта (законного представителя)	
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 №4 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 _____ 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 приходить 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. Карavaевская, 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 №5 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	Осуществление присмотра и ухода за

			детьми в группе в возрасте до трех лет	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 ежемеся- чной компенсац ии	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 роди тельской платы с учетом компенсации, формула	Размер ежемесячной компенсации, формула	Размер родит- ельской 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