



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 25.04.2017 № 4

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего ГБДОУ детский сад  
№ 54 Приморского района Санкт-Петербурга  
Е.А. Стеничевой  
Приказ от 27.04.2017 № 35 - ОД

Согласован  
с учётом мнения Совета родителей  
26.04.2017

## РЕГЛАМЕНТ

**Регламент по осуществлению зачисления, перевода и  
отчисления воспитанников ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга**

# Регламент по осуществлению зачисления, перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга

## I. Общие положения

1.1. Прием на обучение в ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - государственная услуга)

1.3. Настоящий Регламент приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Регламент) определяет правила зачисления в ОУ, перевода и отчисления граждан Российской Федерации из ОУ.

1.4. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ, Уставом ОУ

1.5. В настоящем регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

**Заключение ПМПК** - заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией;

**Заявитель** - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

**Заявление** - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

**Заявление о переводе** - заявление заявителя о переводе ребенка из одного ОУ в другое;

**Комиссия** - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

**МАИС ЭГУ** - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

**Направление** - выданное комиссией направление ребенка в ОУ;

**Портал** - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

## II. Зачисление в Образовательное учреждение.

2.1.. Зачисление в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Перед предоставлением государственной услуги по постановке на учет в ОУ (группу ОУ), осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителям необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru) в разделе "Психологическая помощь".

2.4. Перед предоставлением государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ заявителям необходимо обратиться в организации здравоохранения для получения медицинского заключения по форме N 026/y-2000.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032).

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

- Заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 1.1, № 1.2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
  - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);
- заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (компенсирующей направленности)
  - Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК.
  - Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.
- Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную ОУ).

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

### **III. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.**

3.1. Перед началом оформления отношений между заказчиком и исполнителем, родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте <http://www.primdou54spb.ru>/в сети Интернет, а также в ГБДОУ со следующими документами:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами,
- Правилами внутреннего распорядка,
- Регламентом на зачисление, перевод, отчисление воспитанника.

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОУ направления в ОУ Комиссией.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ОУ и предъявить необходимые документы.

3.4. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий список документов представлен в пункте 2.5.1.

3.5. Уполномоченное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов.

3.6. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего ОУ и печатью ОУ, по форме согласно (Приложение № 2)

3.7. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.8. Заведующий ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) (Приложения № 3) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

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

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.5.1. Регламента ОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, о присмотре и уходе с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4.1; № 4.2), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.14. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ, эти данные передаются в Комиссию и ребенок включается в список очереди следующего года.

3.15. Родителю воспитанника (законному представителю) может быть отказано в предоставлении государственной услуги. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление в ОУ медицинского заключения по форме N 026/У-2000; непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги; обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

3.16. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ, ОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ ( [Приложение № 5.](#))

3.17. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга.

3.18. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

3.19. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОУ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### IV. Порядок перевода воспитанников.

##### 4.1. Порядок перевода из одного ОУ в другое образовательное учреждение.

4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о переводе.

4.1.2. Для подачи заявления на перевод необходимо кроме документа, подтверждающего личность заявителя и свидетельства о рождении представить справку, что ребенок является воспитанником образовательного учреждения.

4.1.3. Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения

4.1.4. Учет детей для предоставления места в детском саду осуществляется исходя из даты подачи заявления в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления,
- дети, имеющие право первоочередного зачисления,
- дети, стоящие на учете по переводу из образовательного учреждения одного района в образовательное учреждение другого района;
- дети, стоящие на учете или на учете по переводу из одного образовательного учреждения в другое одного района

4.1.5. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

4.1.6. Перевод воспитанников из одного ОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. Заведующий ОУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

##### 4.2. Порядок перевода воспитанников внутри ОУ.

4.2.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

4.2.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится автоматически на 1 сентября учебного года (Перевод года).

4.2.3. Другие случаи перевода воспитанника из одной группы в другую осуществляется при:

обращении родителей (законных представителей) воспитанников (далее - родителей воспитанников) о переводе в иную группу по разным причинам ([Приложение № 6](#)), но в случае если в запрашиваемой группе имеются свободные вакансии для воспитанников; производственной необходимости ОУ: на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, неотложных ремонтных работ и на летний период; аварийной ситуации, требующей срочного распределения воспитанников по иным группам;

если воспитанник не привит полиомиелитом и детей данной возрастной группы необходимо разобщить. При этом, воспитанника, не привитого полиомиелитом переводят в ту возрастную группу, где все воспитанники привиты прививкой от полиомиелита в полном объеме и имеется свободная вакансия для посещения данной группы.

4.2.4. В случае, если родители желают перевести своего ребенка в иную группу, необходимо обратиться к заведующему ОУ с просьбой о переводе, уточнив информацию о наличии мест в желаемой группе. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляется исключительно при наличии вакантных мест, если только данный перевод осуществляет не в случае производственной необходимости и аварийной ситуации;

4.2.5. Перевод осуществляется на основании Распорядительного акта руководителя ОУ. Перевод воспитанников в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 9.5 СП 3.1.2951-11 в медицинских организациях, дошкольных организациях и общеобразовательных учреждениях, летних оздоровительных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. На основании служебной записки от врача, издаётся приказ о переводе на определённый срок в другую группу при наличии места в группе.

4.2.8. При возникновении производственной необходимости, аварийной ситуации родители воспитанников не обязаны писать заявление, при этом в ОУ в течение 3-х рабочих дней издаётся распорядительный акт о переводе воспитанников.

4.2.6. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период в дежурное образовательное учреждение.

4.2.6.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в другое образовательное учреждение (дежурное образовательное учреждение), осуществляется на основании заявления родителей о предоставлении места в дежурном детском саду (**Приложение № 7**).

4.2.6.2. Воспитанники из другого образовательного учреждения на летний оздоровительный период принимаются в ОУ на основании заявления родителей (**Приложение № 8**) (законных представителей) о зачислении по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается договор на дежурный летний период (**Приложение № 9**).

4.2.6.3. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении (переводе) воспитанников на летний оздоровительный период в ОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором.

4.2.6.4. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

4.2.7. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

## **V. Отчисление воспитанников из Образовательного учреждения.**

5.1. Образовательные отношения между заказчиком и исполнителем прекращаются с отчислением воспитанника из ОУ:

в связи с завершением обучения;

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОУ;

5.2. Порядок отчисления:

5.2.1. Родитель воспитанника (законный представитель) обращается к документоведу ОУ, с целью получения квитанции на оплату за присмотр и уход за воспитанником ОУ, с учетом последнего дня пребывания в ОУ;

5.2.2. В банке родитель (законный представитель) оплачивает денежную сумму, указанную в квитанции в полном объеме;

5.2.3. Вновь обращается к документоведу ОУ и предъявляет чек или иной документ об оплате квитанции в полном объеме, после чего получает справку об отсутствии задолженности за присмотр и уход;

5.2.4. На имя заведующего пишет заявление о расторжении договора (**Приложение №10**) с указанием причины;

5.2.5. Обращается к заведующему и передает лично в руки справку об отсутствии задолженности и заявление о расторжении договора;

- 5.2.6. На основании справки об отсутствии задолженности, медицинский работник выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.
- 5.2.7. В течение 3-х дней с даты, указанной в заявлении на отчисление воспитанника, заведующим издается Распорядительный акт об отчислении.
- 5.2.8. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.
- 5.2.9. После чего вносятся изменения в программе Параграф, и формируется архивное дело.

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении ребенка в ОУ в общеразвивающую группу

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№ 54 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Стеничевой Елене Александровне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес полностью)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_ (вид группы)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

С лицензией образовательной организацией ГБДОУ детский сад №54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой реализуемой в ОО, **ознакомлен (а)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
дата подпись



### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении ребенка в ОУ в группу компенсирующей направленности  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№ 54 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Стеничевой Елене Александровне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес полностью)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид группы) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

С лицензией образовательной организацией ГБДОУ детский сад №54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой реализуемой в ОО, **ознакомлен (а)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю своё согласие на обработку своих персональных <sup>дата</sup> данных и персональных <sup>подпись</sup> данных <sup>(Ф.И.О.)</sup> ребенка.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

Даю согласие на обучение моего ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

о приеме документов в группу общеразвивающей направленности

Расписка в получении документов,

прилагаемых к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 54

Приморского района Санкт-Петербурга

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Подавшего(ей) заявление о приеме в ГБДОУ детский сад № 54 моего сына/моей дочери/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего ГБДОУ № 54 Е.А. Стеничевой получена расписка о приеме заявления, регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ и следующих документов :

№ п/п	Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
1	Направление в ГБДОУ № 54		
2	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5	Медицинское заключение		
6	Подтверждение льготы ( при необходимости)		

Заведующий ГБДОУ № 54 \_\_\_\_\_ / Е.А. Стеничева/

М.п

Расписка в получении документов,  
прилагаемых к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Подавшего(ей) заявление о приеме в ГБДОУ детский сад № 54 моего/моей дочери/  
дочери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего ГБДОУ № 54 Е.А. Стеничевой получена расписка о приеме заявления, регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ и следующих документов :

№ п/п	Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
1	Направление в ГБДОУ № 54		
2	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5	Медицинское заключение		
6	Заключение ТПМПК/ЦПМПК		

Заведующий ГБДОУ № 54 \_\_\_\_\_ / Е.А. Стеничева/

М.п

**ФОРМА ПРИКАЗА**  
о зачислении

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ 00-В

**О зачислении**

Руководствуясь действующим законодательством, на основании направлений комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Приморского района Санкт-Петербурга, заявлений родителей( законных представителей),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_ воспитанника(ов), в группу \_\_\_\_\_ возраста (общеразвивающей, компенсирующей) направленности ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга с 00.00.0000 г.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий

Е.А. Стеничева

## ФОРМА ДОГОВОРА

На отношения между заказчиком и исполнителем  
(Договор общеразвивающей группы)

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

г. Санкт-Петербург

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30.08.2016 г. № 2096, выданной бессрочно Комитетом образования Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Стеничевой Елены Александровны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- Оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования);
- Содержание Воспитанника в образовательной организации;
- Присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Образовательная программа дошкольного образования, ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.00 -19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. 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, объём и форма которых определены договором.

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

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

2.3.12. 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" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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.

### **III 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 в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции, выдаваемой исполнителем.

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

- 4.1. За неисполнение или 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.
- 5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
  - 2) с переходом на обучение по образовательным программам начального общего образования (но не позже достижения им возраста восьми лет);
  - 3) досрочно.
- 5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- 1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
  - 2) наличия медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующее его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Начало предоставления образовательной услуги Воспитаннику, присмотра и ухода за ним с \_\_\_\_\_.
- 6.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до расторжения договорных отношений.
- 6.3. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Исполнитель</b> ГБДОУ детский сад №54 Приморского района Санкт-Петербурга	<b>Заказчик</b>
--	-----------------





## ФОРМА ДОГОВОРА

На отношения между заказчиком и исполнителем  
(Договор компенсирующей группы)

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

г. Санкт-Петербург

«   » \_\_\_\_\_ 20    г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30.08.2016 г. № 2096, выданной бессрочно Комитетом образования Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Стеничевой Елены Александровны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- Оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования);
  - Содержание Воспитанника в образовательной организации;
  - Присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – «Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с ограниченными возможностями здоровья Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.00 -19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

#### II. Взаимодействие сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.4. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены договором.
- 2.1.6. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

##### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

образовательного учреждения.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

#### **2.4. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

2.3.12. 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" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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.

### **III 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 в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции, выдаваемой исполнителем.

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

4.1. За неисполнение или 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) с переходом на обучение по образовательным программам начального общего образования (но не позже достижения им возраста восьми лет);

3) досрочно.

5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2) наличия медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующее его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Начало предоставления образовательной услуги Воспитаннику, присмотра и ухода за ним с \_\_\_\_\_.

6.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до расторжения договорных отношений.

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
ГБДОУ детский сад №54 Приморского района Санкт-Петербурга	

<p>197371, Санкт-Петербург, Комендантский проспект, дом 13, корпус 2, литер А ИНН 7814046913 КПП 7814010001 БИК 0440080002 л/счет 0641130 ГРКЦ ГУ Банка России по СПб Заведующий ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга тел./факс (812) 395-34-73, 348-59-39 <a href="mailto:primdou-54@yandex.ru">primdou-54@yandex.ru</a>, <a href="http://primdou54spb.ru">http:// primdou54spb.ru</a></p> <p>Заведующий                      Е.А. Стеничева</p>	<p>Дата рождения «    » _____ года Паспорт; серия _____, № _____, Выдан _____ _____ г. Зарегистрирован по адресу: _____ г. _____</p>
<p>М.П.  «    » _____ 20    г.</p>	<p>_____/_____/_____ Подпись родителя                      Расшифровка подписи  «    » _____ 20    г.</p>

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка                      \_\_\_\_\_ дата

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в ОО и переводу детей из одной ОО, в другую в части зачисления ребенка в ОО по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий (директор) ОО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о переводе из группы в группу

Заведующему ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга

Е.А. Стеничевой

от \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя ребенка полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

из группы \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заведующему ГБДОУ № 54

Е.А. Стеничевой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ( полностью)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Мобильный № телефона \_\_\_\_\_

Место работы мамы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Место работы папы: \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу предоставить место в дежурном ГБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ Приморского района  
Санкт-Петербурга с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. моему ребёнку

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя ребёнка, дата рождения, возраст, посещающий группу №

Дата : \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
на лето в дежурный детский сад

Учетный номер \_\_\_\_\_

Руководителю ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Е.А. Стеничевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя ребенка  
полностью)

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания:  
(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

в дежурный детский сад № 54 на летний период из ГБДОУ № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- договор,
- копия свидетельства о рождении ребенка

С уставом, лицензией, образовательной программой ГБДОУ № 54 ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ го

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

Договор на летний период № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30.08.2016 г. № 2096, выданной бессрочно Комитетом образования Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Стеничевой Елены Александровны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах

несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Исполнитель обязуется:**

- 1.1. зачислить ребенка в дежурную группу на основании заявления, и медицинских документов;
- 1.2. обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое, личностное развитие;
- 1.3. осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 1.4. заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;
- 1.5. организовать предметно-развивающую среду в ОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) летом;
- 1.6. организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- 1.7. осуществлять медицинское обслуживание ребенка:  
-лечебно-профилактические мероприятия: проф. прививки по возрасту;-  
оздоровительные мероприятия: закаливание, воздушные, солнечные ванны по погодным условиям; -санитарно-гигиенические мероприятия: бытовые.
- 1.8. обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития;
- 1.9. установить график пребывания детей в дежурном детском саду с 7-00 до 19-00;
- 1.10. предоставить квитанцию о плате за дежурный детский сад на весь срок пребывания ребенка в ОУ;
- 1.11. обеспечить сохранность имущества ребенка;
- 1.12. соблюдать настоящий договор.

### **2. Заказчик обязан:**

- 2.1. соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2. своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.3. при поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Регламентом по осуществлению зачисления, перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга
- 2.4. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.5. обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.6. не приходить за Воспитанником в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение и документ удостоверяющий личность третьего лица.
- 2.7. приводить ребенка в ОУ здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, в головном уборе, иметь специальную обувь для физкультурных и музыкальных занятий.
- 2.8. обеспечить ребенка запасным сменным бельем, расческой, летним головным убором, носовым платком.
- 2.9. информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни по телефону: медкабинет – **395-33-19**, администрация – **395-34-73**,
- 2.10. в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.11. 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.

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

**3. Исполнитель имеет право:**

3.1 переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении контингента;

3.2 расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязательств, уведомив родителей об этом за 14 дней.

**4. Заказчик имеет право:**

4.1 принимать участие в педагогическом совете ОУ с правом совещательного голоса;

4.2 требовать выполнения Устава ОУ и условий настоящего Договора;

4.3 выслушивать отчеты заведующего ОУ и педагогов о работе с детьми группы летом;

4.4 расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОУ за 14 дней.

**5. Заключительные положения**

5.1. настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ г. и действует до \_\_\_\_\_ г.

5.2. настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

5.5. споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. при выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**6. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель	Заказчик
ГБДОУ детский сад №54 Приморского района Санкт-Петербурга 197371, Санкт-Петербург, Комендантский проспект, дом 13, корпус 2, литер А ИНН 7814046913 КПП 7814010001 БИК 0440080002 л/счет 0641130 ГРКЦ ГУ Банка России по СПб Заведующий ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга тел./факс (812) 395-34-73, 348-59-39 <a href="mailto:primdou-54@yandex.ru">primdou-54@yandex.ru</a> , <a href="http://primdou54spb.ru">http:// primdou54spb.ru</a>  Заведующий                      Е.А. Стеничева	Дата рождения «    » _____ года Паспорт; серия _____, № _____, Выдан _____ «    » _____ г. Зарегистрирован по адресу: _____ г. _____
М.П.  «    » _____ 20    г.	_____/_____/_____ Подпись родителя                      Расшифровка подписи «    » _____ 20    г.

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

Подпись/ расшифровка

дата

Приложение № 10  
К Регламенту по осуществлению зачисления,  
перевода и отчисления воспитанников  
ГБДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-В

**Об отчислении**

В связи с прекращением образовательных отношений, расторжением договора с родителями (законными представителями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с \_\_\_\_\_ г. следующих воспитанников

№ п/п	Фамилия имя ребенка	№ группы	Дата договора, №
1			

Основание: личное заявление родителей (законных представителей).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Стеничева

В документе № 07 от 10.09  
прошито и скреплено печатью

Г.А. Стеллецкая  
Заведующий ГОУДОУ детский сад № 54  
Приморского района Санкт-Петербурга

« 27 » сентября 2017



Handwritten signature in blue ink, written over the stamp.