



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №94 Красносельского района)**

**Приняты**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детского сада №94 Красносельского района

Протокол №5 от "27" августа 2020г.

**Утверждены**

Приказом № 7-од от "27" августа 2020г.

Заведующий: А.С.Селезнева

**Приняты**

С учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
Советом родителей (законных представителей)  
протокол собрания  
От "27" августа 2020г. №5

**Правила приема воспитанников в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №94 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием воспитанников в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет.

1.6. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Настоящие Правила принимаются коллегиальным органом Образовательного учреждения, которому в соответствии с Уставом Образовательного учреждения

делегированы данные полномочия, утверждаются приказом заведующего Образовательного учреждения и действуют до принятия новых Правил.

1.8. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.9. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) детей с настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через официальный сайт Образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

1.10. Копии настоящих Правил размещаются на информационных стендах в каждой возрастной группе Образовательного учреждения, а также на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

1.11. Администрация, педагогический совет, общее собрание работников Образовательного учреждения, а также совет родителей имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению и дополнению настоящих Правил, которые рассматриваются и принимаются на заседании коллегиального органа Образовательного учреждения, которому в соответствии с Уставом делегированы данные полномочия.

## **2. Прием детей в Образовательное учреждение**

2.1. Прием в Образовательное учреждение осуществляется заведующим Образовательным учреждением на основании направления по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- Паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

2.2.3. документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

2.2.4. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

2.2.5. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

2.2.6. Документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства) 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);

2.2.7. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

2.2.8. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).

2.2.9. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.2.10. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

2.4. Приказом заведующего Образовательным учреждением назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2 родитель (законный представитель) ребенка представляет в Образовательное учреждение в период действия направления.

2.6. Требование предъявления иных документов, кроме указанных в п.2.2. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Образовательное учреждение не допускается.

2.7. Ответственное лицо, в ходе рассмотрения представленных родителем (законным представителем) ребенка документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.8. Заявление о приеме в Образовательное учреждение регистрируется в журнале приема заявлений и документов (приложение 2).

2.9. Прилагаемые к заявлению документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений и документов. После регистрации документов родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов (приложение 3). Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием, подписью заведующего Образовательным учреждением и печатью.

2.10. При приеме детей в Образовательное учреждение лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Образовательного учреждения. Факт ознакомления родителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. После приема документов, указанных в п.п. 2.2. настоящих Правил, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.12. Заведующий Образовательным учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения сроком на один месяц.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.14. Контроль движения контингента воспитанников в Образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников (приложение 5).

2.15. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Образовательное учреждение на основаниях:

- Непредставление в Образовательное учреждение медицинского заключения по форме 026/У-2000;
- Непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.



внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ, Правилами приема воспитанников в ГБДОУ, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления воспитанников ГБДОУ, Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ, Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (ф.и.о ребенка) Подпись: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_

(ф.и.о ребенка)  
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Правилам приема воспитанников в  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

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

**Приложение № 3**  
к Правилам приема воспитанников в  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 94 Красносельского района Санкт-Петербурга « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за номером \_\_\_\_\_

документ	отметка о получении
Заявление	
Медицинская карта	
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).	
Направление	
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)	

Контактные телефоны для получения информации: +7-952-282-64-32.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата ФИО исполнителя подпись

Заведующий

А.С.Селезнева

**Приложение № 4**  
к Правилам приема воспитанников в  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт – Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №94 Красносельского района Санкт-Петербурга**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 19 апреля 2019 года серия 78Л03 № 0002636, выданной Правительством Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию (далее – образовательная организация), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Селезневой Александры Сергеевны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от «15» июня 2018 года № 1844-р, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании направления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

(адрес регистрации)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 Красносельского района Санкт-Петербурга (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 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 94 Красносельского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- ежедневный 12-ти часовой (с 07.00. до 19.00. часов), с понедельника по пятницу, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- ежедневный 5-ти часовой (с 08.00. до 13.00. часов), с понедельника по пятницу, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- ежедневный 5-ти часовой (с 14.00. до 19.00. часов), с понедельника по пятницу, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней в соответствии с 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 по Образовательной программе.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Объединять группы в случае производственной необходимости (низкая наполняемость, летний период).

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.3049-13» по графику: 1-й завтрак, 2 завтрак, обед, полдник , согласно утвержденному 10-ти дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в письменном виде не менее чем за 10 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.

2.3.13. 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 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 Исполнителя.

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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_) (без учета компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации).

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 на счет образовательного учреждения по квитанции, предоставленной отделом родительской платы ГКУ ЦБ Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

ГБДОУ детский сад № 94 Красносельского района

### Адрес местонахождения:

198206, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д.173,

корп.5, строение 1

ИНН 7807186370, КПП 780701001,

Лицевой счет в Комитете финансов: 0551167

ОКПО 20115395,

ОГРН 1177847360228

Заведующий \_\_\_\_\_ А.С.Селезнева

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Правилам приема воспитанников в  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №94 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ- ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными предста- вителями)
-------	---	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---	--

Дата приема ребенка в ОО	Дата отчис- ления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчис- ления	Подпись руково- дителя
-----------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------

